دكتور أحمد شلبي
دكتوراه في الفلسفة بجامعة كمبردج
أستاذ مساعد بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الطبعة السادسة (١٩٦٨)
بها مزيد من الشروح والإيضاحات



ملتزمة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلي باشا بالقاهرة
١٩٦٨

الطبعة الأولى — ١٩٥٢
« الثانية — ١٩٥٧
« الثالثة — ١٩٦٠
« الرابعة — ١٩٦٣
« الخامسة — ١٩٦٦
« السادسة — ١٩٦٨

الفصل الأول

الرسالة وعناصر نجاحها



لعل أجمل تعريف للرسالة هو ماذكره Arthuor Cole من أنها « تقرير واف يقدمه باحث عن عمل تعهده وأتمّه ، على أن يشمل التقرير كلّ مراحل الدراسة، منذ كانت فكرة ، حتى صارت نتائج مدوّنة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج والأسانيد » .

وتتوقف قيمة هذا التقرير (الرسالة) على عوامل متعددة، ولكن أهم هذه العوامل هو أن يكون هدفُ الطالب خلال عمله البحثَ عن الحقيقة ، فإذا ظفر بها أعلنها ، اتفقت مع ميوله أو لم تتفق .

ومن هنا يبدو بوضوح الفرقُ بين المناظرات وبين الرسائل؛ فإذا وضعنا لمناظرة تاريخية عنواناً مثل : «الشورى فى الإسلام» فإن الجانب الذى يؤيد سيطالعنا بقوله تعالى «وشاورهم فى الأمر»، وسيورد صوراً من استشارة الرسول صلى الله عليه وسلم لأصحابه واستشارة الخلفاء للصحابة فيما أشكل من أمور ؛ وأما الجانب المعارض فسيبحث عن تأويل لهذه المواقف ، وسيعرض لموقف أبى بكر حين خالف الصحابة الذين أشاروا عليه بعدم محاربة مانعى الزكاة، وقال قولته الشهيرة «والله لو منعونى عقال بعير كانوا يعطونه لرسول الله لقاتلتهم عليه » ، وربما ردَّ الفريق المؤيد بأن ماورد فيه

نص لا اجتهاد فيه ولا استشارة، وربما أجاب الفريق المعارض بتأويل ذلك النص وتوجيهه توجيهاً خاصاً ، وهكذا نجد أن كل فريق من المتناظرين يبدأ دراسته متتبعاً وجهة نظر معينة ، ويجمع من المادة مايلائم موقفه ، ويتلمس التأويل لما قد يدعم رأى الفريق الآخر.

أما إذا كان هذا الموضوع موضوع رسالة ، فإن الطالب يبدأ دراسته للبحث عن جوهر الحقيقة دون أن يكون له رأى فى بادىء الأمر ؛ فيقرأ ، ويجمع المادة ويتفهمها ، ويقارن بعضها بالبعض الآخر لتوصله القراءة والدراسة إلى الحقيقة ، دون أن تلعب به الأهواء أو توجهه الميول ، فهو إذاً يبدأ دراسته لا ليبرهن على شىء بل ليكشف شيئاً ، وهو إذاً لا يتجاهل وسيلة تساعده على بلوغ هذا الهدف، وهو مستعد أن يغير رأيا يكون قد كوّنه إذا جدّ مايستدعى هذا التغيير مهما استلزم ذلك التغيير من عناء ونصب. تلك هى الروح العلمية ، تسعى للحقيقة ولا يقودها أو يؤثر فيها هوى أو رغبة .

ومن هذا يتضح أنه لا يجوز أن يختار الطالب لدراسته موضوعا وهو ينوى أن يثبته ، أو ينوى أن يعارضه ، بل يجب أن يختار الموضوع الذى يمكنه أن يثبته أو يعارضه تبعاً للمادة التى سوف يحصل عليها ، فالمادة تقود الطالب إلى النتيجة التى يجب ألا يكون لها وجود فى ذهن الباحث عند بدء البحث . فإذا اختار الطالب

لدراسته موضوعاً وهو يأخذ منه جانباً معيناً فهو مناظر وليس بباحث .

دعائم الرسالة الناجحة :

الرسالة الناجحة لها دعائم أهمها :

أولا — القراءة الواسعة : فطالب الماجستير أو الدكتوراه ينبغى أن يقرأ بنهم وعمق ، ويجب أن يلم بكل ما كُتب عن موضوعه من أبحاث مهمة . والطالب كما سبق يحدد نتائجه بناءً على قراءته ، ولا شك أن موقفه سيكون حرجاً لو واجهه الممتحنون بمعلومات فاتَته ومن شأنها أن تحدث تغييراً فيما وصل إليه من نتائج ، أو واجهوه بنتائج أروع من نتائجه توصّل لها سواه .

ثانياً — الدقة التامة فى فهم آراء الغير، وفى نقل عباراته، فكثيراً ما يقع الطالب فى أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم أو الخطأ فى النقل.

ثالثاً — الا يأخذ آراء الغير على أنها حقيقة مسلم بها ، فكثير من الآراء بنى على أساس غير سليم ، فليدرس الطالب آراء غيره ودعائمها، فيقرّ منها ما يتضح له صحته ، ويردُّ ما لم يكن قوى الدعائم[1]

(١) سنفصل القول فى هذا الموضوع فيما بعد تحت عنوان « شخصية الباحث »

رابعاً — أن تتمخض الرسالة عن ابتكار وإضافة جديد إلى ماهو معروف من العلوم ؛ فالباحث يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ؛ ليسير بالعلم خطوة أخرى وليسهم فى النهضات العلمية بنصيب ، وليس الابتكار المطلوب فى الرسائل هو كشف الجديد فحسب. بل هناك أشياء أخرى غير الكشف يشملها لفظ الابتكار، وذلك مثل ترتيب المادة المعروفة ترتيباً جديداً مفيداً ، أو الاهتداء إلى أسباب جديدة لحقائق قديمة ، أو تكوين موضوع منظم من مادة متناثرة أو نحو ذلك .

خامساً — إذا وصل الطالب إلى مرحلة كتابة الرسالة فإن عليه أن يبذل جهده ليكون قوى التأثير فى قارئه ، وليورد له من الأدلة مايجعله يشاركه فيما يذهب إليه . وليدرك الطالب أن مهمته الأولى أن يجعل رسالته بحيث تجذب ذهن القارىء بما فيها من مادة مفيدة مرتبة كتبت بأسلوب طلى ، وأن تكون الرسالة بحيث يظل القارىء منجذباً لها متعلقاً بها طيلة قراءته لها ، لوضوحها وتسلسلها ، إذ أن الجاذبية ستضعف إذا صادف القارىء استطراداً أو إبهاماً مما قد يشغل ذهنه عن تتبع الفكرة الأساسية التى يعالجها الطالب .

وليعرف الطالب أن القائد الذى يقصد اقتحام حصن ما ، عليه أن يُعِدَّ جنده إعداداً تاماً ، ثم عليه أن يبرع فى إدارة

المعركة ، وأن يواصل ضغطه حتى يصل إلى هدفه ، وكذلك الطالب إذا كوّن باطلاعه رأياً فليحشد له من المادة مايكفى لإبانته ، وليبرع فى عرض هذه المادة بأسلوب جميل وبدقة وإتقان ووضوح ، وبدون استطراد أو إبهام ؛ وليستمر على ذلك طيلة عمله ، فليست مهمة الطالب أن يكشف جديداً فقط ، ولكن أن يصوغ ما كشفه فى قالب جميل ، فيه وضوح وإغراء ، وقوة وتأثير ، فهذا لا ريب جزء متمم لعمله .

بين الماجستير والدكتوراه :

الهدف الأول لدرجة الماجستير هو أن يحصل الطالب على تجارب فى البحث تحت إشراف أحد الأساتذة ، ليمكنه ذلك من مواصلة البحث للتحضير للدكتوراه التى يُفْرَض فيها أن تمنح تجارب أكمل وأوسع ، وأن تكون مساهمة حقة فى النهضة العلمية وأن تضيف جديداً للثقافة الرفيعة .

وتعتبر الماجستير امتحاناً يعطى فكرة عن مواهب الطالب ، ومدى صلاحيته للتحضير للدكتوراه .

والماجستير تساعد الطالب الكفء ليحس متعة البحث ولذة الدراسة ، فيدفعه ذلك إلى مداومة البحث والدرس للحصول على

الدكتوراه ، حتى إذا حصل عليها كان الشغف قد كمل عنده وخالط دمه ، فلا يفتأ باحثاً طوال حياته ، باحثاً عن العلم للعلم . وذلك هو الهدف الأسمى .

وإذا كان لا بد للماجستير أن تضيف جديداً للثقافة العالية ، فالجديد الذى تضيفه رسالة الدكتوراه يجب أن يكون أوضح وأقوى ، فهى بين إبراز فكرة وشرحها وتنظيمها ، أو التعمق برأى والتطور به وتفريعه ، ويكون كل ذلك موضوعاً فى مستوى عال يتناسب مع الدرجة التى سيُمْنَحُها الطالب .

وتعتمد رسالة الدكتوراه على مراجع أوسع ، وتحتاج إلى براعة فى التحليل وتنظيم المادة ، ويجب أن تعطى فكرة عن أن مقدمها يستطيع الاستقلالَ بعدها فى البحث ، فهو بجانب الشغف الذى تربى عنده ، تربت عنده المقدرة على أن يخرج أعمالا علمية صحيحة دون أن يحتاج إلى من يشرف عليه ويوجهه .

شخصية الباحث :

يجدر بنا أن نقول بصراحة إن البحث موهبة تمنح لبعض الناس ولا تمنح لآخرين ، وليس الاطلاع ولا جمع المادة وترتيبها بالعناصر الكافية لكتابة رسالة ممتازة ، فلابد من توافر المقدرة

على البحث عند الطالب ، فجمع المادة وترتيبها شيء ، وتفسيرها وإبراز أهميتها شيء آخر . بل هذا هو الصعب والمهم فى إعداد الرسائل ، ويجب أن يعرف الطالب أن هناك شيئاً لا يمكن التجاوز عنه أو تجاهله ، هو أن تكون له مقدرة يستطيع أن يستقل بها فى فهم الحقائق وفى تفسيرها ، فالاشك فيه أن الحقائق شيء لا يختلف وأن فهمها وتفسيرها شيء قابل للاختلاف ، فإذا لم يكن الطالب ممنوحاً هذه المقدرة فهو دون المستوى اللازم للمنهاج العلمى المطلوب

ولإيضاح ذلك نذكر أن المراجع الأساسية للدين الإسلامى وقوانينه واحدة ، ولكن شخصية المجتهدين من العلماء أدّت إلى اختلافهم فى فهم النصوص القرآنية والأحاديث ، فظهرت المذاهب المختلفة نتيجة لاختلاف الفهم .

ومثال آخر : ارتفعت أسعار النقد المصرى فى الأسواق العالمية عقب تغيير وزارى بمصر (قبل الثورة) فأذاعت وزارة المالية بلاغاً رسمياً ذكرت فيه «أن الثقة عادت إلى النقد المصرى عقب قيام الحكومة الجديدة مما أدى إلى ارتفاع أسعار النقد المصرى فى الخارج» ، ولكن أحد النقّاد الاقتصاديين أذاع أن هذه الحقيقة وهى ارتفاع الأسعار ترجع لأسباب أخرى اقتصادية ذكرها ، وأوضح أنه لا علاقة بين ارتفاع الأسعار وبين تغيير الحكومة . وقد أيدت الحوادث وجهة

نظر هذا الناقد ، إذ عادت أسعار النقد إلى الانخفاض بعد مدة وجيزة ،وكانت الحكومة نفسها لا تزال فى كراسي الحكم،ومن هذا يتضح أن الحقيقة شيء ، وأن فهمها وتفسيرها شيء آخر .

وعلى الباحث أيضا أن يفتح عينيه وقلبه لما يقرأ ، ولا يسلم تسليما مطلقاً بالآراء التى سُبِق بها والتى قررها أسلافه ، بل لا بد أن يفكر فيها ويمعن النظر فى محتوياتها ، والأمثلة كثيرة على ما خالف فيه اللاحقون السابقين ، ومن ذلك مثـــلا أن أكثر الباحثين يتحدثون عن نظام تولية العهد لأكثر من واحد فى الدولتين الأموية والعباسية على أنه كان من دواعى الاضطراب والضعف فى هاتين الدولتين ، ومن أهم العوامل التى أدت إلى سقوطهما

يقول الدكتور حسن إبراهيم فى كتابه تاريخ الإسلام السياسى [1] تحت عنوان « أسباب سقوط الدولة الأموية » ما يلى :

كان من الأسباب التى أثيرت فى اضمحلال البيت الاموى وذهاب ريحه ، ولاية العهد لاثنين يلى أحدهما الآخر . ولا غرو فانه لم يكد يتم الأمر لأولهما حتى يعمل على إقصاء الثانى من ولاية العهد وإحلال أحد بنيه مكانه .. وأول من سن هذه السنة مروان بن الحكم ، فقد ولى عهده ابنيه عبد الملك ثم عبد العزيز ، ولم يأبه بما كان فى

(١) ج ١ ص ٥٢٣ .

مؤتمر الجابية وما أجمعوا عليه حينذاك من البيعة بعده لخـالد بن يزيد فعمرو بن سعيد، وكان من أثر ذلك خروج عمرو بن سعيد بن العاص على عبد الملك وقضاء الأخير عليه.

ويقول الخضرى[1] وهو يتحدث عن الأسباب التى أدت إلى ضعف الدولة العباسية وتلاشيها ما يلى:

وحاول العباسيون التخلص مما تقضى به العهود إذا رأوها مخالفة لمصالحهم ولا سيما العهود التى تعقد لتولى الخلافة، فإنهم جعلوها من الأشياء التى يسهل حلها وإن كان بعضهم يحاول أن يلبس باطله ثوب الحق، فعل ذلك المنصور مع عيسى بن موسى الذى عقد له السفاح الخلافة بعد المنصور فقدم عليه ابنه محمدا المهدى، وهذا التقديم وإن كان قد تم بطالب عيسى ورضاه إلا أنا نعرف كيف توسل المنصور إلى الحصول على هذا الرضا من الإساءات المتكررة لعيسى ومن التهديد المتواصل.. وفعل المهدى مثل ذلك فحذف عيسى بن موسى وولى ولديه الهادى والرشيد.

فهل كانت ولاية العهد لأكثر من واحد مصدر خطر على الدولة الإسلامية؟ وهل كانت من أسباب سقوط الأمويين والعباسيين؟

الجواب عندى بالنفى، لقد قرأت رأى هذين المؤرخين الفاضلين

---

(١) تاريخ الامم الإسلامية ج ٢ صفحات ٦٨٣ — ٦٨٤

ولم أجد أحداً من القدامى أو المحدثين يخالفهما فى تقرير هذه النتيجة ، غير أن قراءتى لكل هؤلاء كانت روح مستقلة ، وكنت أقرأ الحوادث نفسها لأضع أنا نتيجة تتفق أو تختلف مع الآخرين فتبيّن لى من استعراض التاريخ الاسلامى أن هذا الجرح لم يكن بعيد الغور ـ وأن تغيير ولى العهد كان يتم بدون اضطراب يذكر ، ولم يكن يستلزم هذا التغيير أكثر من اضطهاد شخص ولى العهد الذى كان يودى بنفسه . أو يطأطىء للعاصفة ويستجيب للقوة ، وأنه هو ـ لا الدولة ـ الذى كان يقاسى العناء من هذا الإجراء . والوقفة الوحيدة القوية التى وقفها ولى عهد ، هى تلك التى أشعل أوارَها المأمون فى وجه الأمين ، وحتى هذه مرت وكان ضحيتها الأمين، أما الدولة العباسية والدولة الإسلامية فقد أفادتا من التعجيل بنقل السلطة من يد الأمين العابث إلى يد المأمون العظيم .

هذا ولا نزاع أن المأمون استطاع أن يقف هذه الوقفة لأن الرشيد ولاه خراسان بجميع أعمالها وأعد له جيشاً كبيراً ، ولم يجعل للأمين عليه سلطة فيما وليه من بلاد ، وذلك وحده هو الذى ساعد المأمون أن يقف فى وجه الأمين، ولو كان المأمون ولياً للعهد ولا نفوذ له لطاحت رأسه إذا تمرد كما فُعِل بعمرو بن سعيد ، أو لخضع لرغبة الخليفة كما خضع عيسى بن موسى للمنصور وللمهدى . وكما كان

الرشيد على وشك أن يخضع للهادى لولا وفاة الأخير .

فليس فى التاريخ مايحدثنا عن أن تولية العهد لأكثر من واحد أسقطت الدولة أو كانت سبباً هاما فى اضطرابها ، وأما الحرب بين الأمين والمأمون فإنها وإن كانت حقيقة واقعة إلى أن لى فهما خاصا فيها ، وهو أنها وقعت بسبب تولية المأمون خراسان وما حولها .

وقد تدهورت الدولة الفاطمية فى مصر بعد مدة قصيرة من قيامها ، أى منذ عهد الحاكم ، مع أنه لم يكن فى نظام هذه الدولة جعل ولاية العهد لأكثر من واحد .

* * *

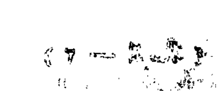
هذا المثال ـ وغيره كثير ـ يدعو الطالب أن يفحص بعمق كل ما يقرأ ، وألا يسلم بما قرره غيره من نتائج ، بل يدرس هو الأحداث والأسباب مع مقارنة النصوص بعضها ببعض ، لتبرز شخصيته فى كل مراحل البحث ، شخصية إيجابية مؤثرة ، ولكن حذار أن يبالغ الطالب فى ذلك فيجادل بالحق وبالباطل ، فهذا ما يجب أن يبعد عنه طالب الأبحاث كل البعد .

وأخيراً فالرسالة فرصة ليثبت الطالب سعة اطلاعه ، وعمق تفكيره ، وقوته فى النقد ، والتبصير فيما يصادفه من أمور .



الفصل الثانى

مشكلات ما قبل الكتابة



الأستاذ المشرف :

يبدأ دور الأستاذ المشرف مبكراً ولذلك كان لا بد أن نبكر في الحديث عنه .

والأستاذ المشرف يختاره المعهد الذي يتبعه الطالب، ومن الحق أن نقول إن العلاقة تبدأ بين الطالب والأستاذ قبل أن يُعَيَّن الأستاذ للإشراف ، فالعمل الذي يقوم به المعهد هو في الواقع تقرير لشيء حاصل .

وتدلني تجاربي بجامعات انجلترا على أن زمام الأمر متروك - إلى حد كبير - إلى الأستاذ المشرف، فهو الذي يقابل الطالب، ويقرر مستواه ومدى صلاحيته، وتقريره مقبول دائماً ، ومن أمثلة ذلك أن أحد الطلاب بجامعة لندن قدم أوراقه فقرر الأستاذ أن صلاحيته لتحضير رسالة الماجستير تتوقف على نجاحه في إمتحان مؤهـل حدده له، ثم غيَّر الأستاذ رأيه في الطالب بعد بضعة شهور ، فطلب منه سحب أوراقه وتقديمها من جديد ، وكان القرار الثاني أن الطالب صالح للتحضير للدكتوراه وبدون أي امتحان مؤهل ، كما أني رأيت بجامعة كمبردج طالبا سمح له بالتحضير لدرجة الدكتوراه مع أنه لم يلتحق قبل ذلك بجامعة ولا يحمل مؤهلات قط ، ولكنه

أثبت صلاحية وامتيازاً فى امتحان تحريرى وآخر شفوى عقدا له فى الجامعة ، وأجمع الممتحنون ـ وأستاذه منهم ـ على أن مستواه يسمح له بالتحضير للدكتوراه . .

وكل مايشترط فى الأستاذ المشرف بجامعات انجلترا هو صلته العلمية بموضوع البحث ، وتخصصه وتعمقه فيه ، دون أى إهتمام باللقب الذى يحمله كـكونه مدرسا أو أستاذاً .

ولا تسير الأمور فى مصر على هذا المنوال ، فليس للأستاذ المشرف هنا من السلطة فى تقدير مستوى الطالب مثل ما للأستاذ المشرف هناك ، إذ أن القوانين فى مصر تتدخل فى كثير من الأمور وتتحكم فيها .

والأستاذ المشرف فى مصر هو أستاذ المادة ، أو الأستاذ المساعد ، وليس للمدرسين أن يشرفوا على تحضير الرسائل بصفة رسمية ، فالاتجاه القانونى فى مصر يرى فى الأستاذ أو الأستاذ المساعد مزيداً من الخبرات والتجارب تساعد على رفع مستوى البحث .

ويبدأ دور الأستاذ المشرف مبكراً كما سبق ، فعقب اقتراح الطالب موضوع البحث يرشده الأستاذ المشرف عن الظروف

المحيطة بهذا الموضوع ، فقد يكون بحث من قبل على النحو الذى يقترحه الطالب ، وقد يكون موضوعاً لا يستأهل المجهود الذى سيبذل فيه ، لجفافه وعدم إفادته ، وقد يكون من الموضوعات التى تحتاج للغات لا يعرفها الطالب .

واختيار الموضوع هو فى الحقيقة مهمة الطالب ، ولكن لا مانع أن يوجهه الأستاذ المشرف ، ويقترح عليه ، حتى يتمكن من اختيار موضوعه ، وسنتكلم عن اختيار الموضوع فيما بعد .

ومتى تم الاتفاق على الموضوع فمن واجب الطالب أن يظل على صلة بالأستاذ المشرف ، وأن يقدم له اقتراح التخطيط ، ثم نتيجة أبحاثه وقراءاته من حين لآخر ، ليظل الأستاذ المشرف على علم تام بالخطوات التى يخطوها الطالب ويعرف تماما مدى التقدم والتطور الذى يحصل عليه .

وفى هذه الناحية لا تختلف الجامعات فحسب ، بل يختلف الأساتذة المشرفون أنفسهم فى الجامعة الواحدة ، أو حتى فى الكلية الواحدة ، ويدعونى هذا أن أتحدث بكثير من الافتخار والاعتزاز عن أستاذى بروفسور أربرى أستاذ الدراسات الإسلامية بجامعة كمبردج ، فقد نظم لى مقابلة أسبوعية طوال مدة تحضيرى للدكتوراه

بهذه الجامعة ، وكانت المقابلة تطول أو تقصر على حسب الموضوع الذى أعرضه ، والنقاش الذى يدور حوله ، وكان لقائى به بعد ظهر الخميس من كل أسبوع ، فإذا تعذر هذا الموعد لطارىء أجّل لليوم التالى أو الذى بعده ، ولكنه ما كان يلغى قط ، وهكذا كان يفعل بروفسور أربرى مع جميع طلابه .

والطالب الذى يقابل أستاذه من حين لآخر يستفيد جداً من خبرة أستاذه وتوجيهه ، ثم يدرك إلى أى مدىً خطا ؛ لأنه ينهى العمل نقطة نقطة بإشراف أستاذه ، وهذا الوضع يريح الأستاذ أيضاً ، فهو فى النهاية لا يحتاج إلا إلى نظرة سريعة إلى الرسالة ، لأنه يعرف دقائقها ، وقد مرت عليه كلها ، وأبدى فيها ما شاء من نقد وتوجيه كان ينفذ أولا فأولا .

والطالب وحده هو المسئول عن رسالته ، ولا يظن أن أستاذه يشاركه أية مسئولية ، كما لا ينتظر أن يدافع عنه أستاذه عند نقاش نقطة ما ولو أقرها الأستاذ عند الإعداد ، فالأستاذ المشرف يفرّق تماماً بين كونه مشرفاً وبين كونه ممتحنا ، وطالما وافق الأستاذ فى إنجلترا على تقديم الرسالة للامتحان ، ثم كانت نتيجة الامتحان أن يُطلب إلى الطالب إجراء تعديل بها وتقديمها للامتحان مرة أخرى ، مع أن الأستاذ المشرف قد يكون أحد الممتحنين .

والحق أن من العدالة ألا يخرج الأستاذ المشرف الرسائل التى يشرف عليها مصبوغة بروحه وعلمه ، بل يجب أن تصبغ بروح الطالب وعلمه ، حتى يمكن التفاوت العادل بين الرسائل التى يعدها طلاب متعددون متفاوتو المواهب تحت إشراف أستاذ واحد .

اختيار موضوع الرسالة :

اختيار موضوع الرسالة قد يبدو مهمة شاقة على الطالب ؛ إذ أنه ربما ظن أن أهم الموضوعات التى تتصل بتخصصه قد بحثت ووضحت ، والحقيقة أن هذه الفكرة لا تتفق مع الواقع فى شىء ؛ فأغلب الأساتذة — إن لم يكن كلهم — يدركون أن موضوعات كثيرة لا تزال فى حاجة إلى من يدرسها ويخرجها للوجود ، وكثيرون منهم يشغلون أنفسهم بإخراج واحد من هذه الموضوعات، ويتمنون لو أتيح لهم أن يحصلوا على من يعمل معهم فى الموضوعات الأخرى، ولكن الأساتذة يحرصون على أن يتركوا للطالب حرية اختيار موضوعه ، ومن أجل هذا كان على الطالب أن يثابر على حضور محاضرات أستاذه ، وأن يكون وثيق الصلة بأساتذة المادة التى تخصص فيها ، يجالسهم ويناقشهم ، وسيصل حتما إلى معرفة الموضوعات التى تستحق دراسة أوسع وأعمق ؛ فيختار منها

ما يلائمه ويوافق ظروفه[1] .

وإذا وجد الطالب من نفسه ميلا لدراسة موضوع ما، وجب عليه قبل تسجيله والتقيُّد به أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية :

١ — هل يستحق هذا الموضوع ماسيبذل فيه من جهد

٢ — أمن الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع ؟

٣ — أفى طاقتى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟

٤ — هل أُحِبُّ هذا الموضوع وأميل إليه ؟

فإذا كانت الإجابة بالنفى فى أىّ من هذه الأسئلة ، فليحاول موضوعاً آخر دون أن يُضيع وقته ونشاطه فى دراسة لم تكتمل له فيها عناصر النجاح .

---

(١) كنت وأنا أكتب تاريخ الشمال الافريقى فى الجزء الرابع من « التاريخ الاسلامى والحضارة الاسلامية » ثم وأنا أكتب الجزء السادس عن « الاسلام والدول الاسلامية خلف صحراء أفريقية » أمر مروراً سريعاً على كثير من الدول التى لعبت فى التاريخ الاسلامى والتاريخ الانسانى دوراً كبيراً مثل دولة بنى مرين وبنى زيان ودولة مالى وسنغاى ، ولاأستطيع الوقوف معها طويلا بحكم المنهاج الذى التزمت به ، وكنت أتمنى أن أجد طلاب أبحاث فيهم عزيمة وصبر وموهبة ليتخذوا من هذه الدول وحضاراتها موضوعاً لرسائلهم ، وقد رحبت بمن جاءنى من هؤلاء ، ولايزال فى المجال متسع للكثيرين .

ولنعد إلى هذه الأسئلة بشيء من الإيضاح :

١ — ليس كل موضوع يستحق المجهود الذى سيبذل فيه ، وعلى هذا يجب أن يحرص الطالب الطموح على أن يختار موضوعاً حيا لا يحصل به على الماجستير أو الدكتوراه فقط ، بل يفخر بنشره وتقديمه للقراء بعد ذلك ، وهنا أنتهز هذه الفرصة لأحث الطلاب على اختيار الموضوعات النافعة ، لا الموضوعات التى تختنق فى مكاتب أصحابها بمجرد حصولهم على الدرجة التى تقدموا لها ، فليست المسألة أن يكتب الطالب رسالة ، أو ينال درجة ، بل أن يخرج موضوعا مفيداً يكون تذكاراً جميلا لحياة الدراسة ، وأثراً خالداً يتكافأ والوقت الذى قضى فيه والعناء الذى صودف من أجله. ويدعو مبدأ ربط التعليم بالحياة أن يحاول الطالب اختيار موضوع ينتفع به عمليا بعد تمامه ، كأن يحاضر فيه إذا كان مدرسا ، أو ينتفع به فى معمل أو عمارة إذا كان يشتغل بالعلوم أو الهندسة .

٢ — وقد يكون الموضوع مفيداً وطريفا ولكن المادة عنه غير متوافرة ، ولا تكفى لتكوين رسالة ، ومثل هذا الموضوع يصلح لمقال علمى ينشر فى المجلات العلمية ، ولكنه لا يكون موضوع رسالة . والمقال العلمى من هذا النوع لا يختلف عن الرسالة من ناحية الكيف ، وإن كان دونها من ناحية الكم .

٣ – وأما السؤال الثالث فيشير إلى حالة الطالب وظروفه الخاصة، ويشمل ذلك اللغات التي يعرفها، والوقت الذى ربما يكون قد خُصص لهذا العمل، ومقدرة الطالب المالية؛ فالطالب الذى لا يعرف لغات متعددة لا يمكنه أن يكتب كتابة ناجحة عن موضوع كتب عنه بلغات متعددة كالشيعة والموالى فى الدراسات الإسلامية.

وعلى هذا فالطالب الذى لا يجيد إلا اللغة العربية يحسن به أن يختار موضوعا غير مطروق كثيراً للمستشرقين، حتى يستطيع أن يقرأ كل ما كتب عنه[1]. ولا يصرفنا هذا عن تقرير حقيقة هامة، هى إن إجادة لغة أخرى غنية على الأقل يعد عنصراً هاماً من عناصر نجاح الرسالة، حتى يستطيع الطالب أن يقرأ أفكار قوم آخرين، ويرى كيف يعالجون الموضوعات العلمية، وسيلمس بنفسه حينئذ أنهم يختلفون فى كثير من الاتجاهات عن قومه الناطقين بلغته، ولا يكفى أن يقرأ الطالب ترجمة أبحاثهم، لأن المربين يقررون أن قراءة أفكار الرجل بلغته تفضل كثيراً قراءة أفكاره بلغة سواه وتتدخل اللغات كذلك من ناحية أخرى؛ فالطالب الذى يجيد الأسبانية أو الروسية

---

(١) إذا كان الموضوع قد كتب عنه بضع مقالات قليلة بلغات لا يعرفها الطالب فلا يكون ذلك سببا فى إحجام الطالب عنه، بل يستعين بمن يترجم له هذه المقالات إلى لغة يعرفها.

مثلا فى بلاد لا تنتشر فيها هاتان اللغتان ، يجدر به أن ينتهز هذه الفرصة ويختار موضوعا كتب عنه الأسبان أو الروس ليتمكن من نقل بعض أفكارهم إلى قومه .

وللوقت تأثير كبير فى اختيار الموضوع ، فإذا كان على الطالب أن ينتهى من بحثه فى مدة محدَّدة ـ كعضو البعثة مثلا ـ فإن عليه أن يختار موضوعا يستطيع الفراغ منه فى هذه المدة .

وقد يكون للناحية المالية دخل قوى فى اختيار الموضوع ، كأن يستلزم السيرُ فيه القيام بزيارات نائية للدراسة ، أو يحتاج إلى صور مخطوطات تطْلَب من مكتبات بعيدة مقابل دفع تكاليفها ، أو إلى شراء مراجع معينة حديثة لم تزود بها المكتبات العامة بعد ، فإذا كانت حالة الطالب المالية لا تساعده على ذلك فالموضوع لا يناسبه ، وقد يناسب سواه .

وبمناسبة الحديث عن المراجع يجدر بنا أن نقول : إن مراجع معينة قد تدفع الطالب لاختيار موضوع خاص ، كأن يكون لدى الطالب أو أسرته مكتبة غنية بنوع من الكتب يناسب ثقافته مما قد يشجعه على اختيار موضوع تغذيه هذه المكتبة بالقسط الأوفر من المراجع ، ويظهر هذا بوضوح فى حالة بعض الطلاب الهنود الذين يميلون لدراسات تتصل بالطائفة الإسماعيلية ، لأن بالهند

كثيراً من العلماء الذين يملكون مكتبات غنية بالكتب فى هذا الموضوع ، كما أن الطالب قد يعثر على مخطوط أو عدد من المخطوطات لم تنشر بعد ، وفيها مادة جديدة ، فيدفعه ذلك إلى موضوع يتصل بهذه المعلومات الجديدة النافعة .

٤ — وأما السؤال الرابع فيتصل بالعاطفة التى لا يمكن أن تُتَجاهل فى هذا الصدد ، إذ أن الطالب سيعيش مع موضوعه مدة أقلها سنتان ، وعلى هذا يجب أن يختار موضوعا يحبه ، ويمتزج بدمه ويتصل بروحه، يُقْبل دائما عليه ، ويفرّ لا منه بل إليه .

ومما يناسب تفصيله هنا ماسبق أن أشرنا إليه من أن الطالب لا يختار موضوعا يتعصب ضده أو يتعصّب له ، فالطالب الشيعى النزعة الإمامى العقيدة لا يكتب رسالة عن عمر بن الخطاب (رضى الله عنه) . والطالب الشيوعى لا يدرس موضوعا يدور حول نظرية اقتصادية ناجحة يحتضنها الاقتصاديون الرأسماليون ، فى مثل هذه الموضوعات يقف الطالب حائراً بين الأمانة العلمية وبين العاطفة التى قد تثور ضده ؛ فلا يقوى على مواصلة العمل والتحمس له .

وكما أن الطالب لا يختار موضوعا يتنافى مع عقيدته وعاطفته فكذلك لا يختار موضوعا توجب عليه عاطفته أن يسير فيه سيرا معينا ، فلا يكتب طالب رسالةً عن أبيه العالم أو السياسى؛ خوف

أن يغفل هفواته ويبالغ فى تصوير حسناته ، ومثل الأب أى إنسان أو أى موضوع يُكِن له الطالب كامل الإجلال والتقدير لعلاقة خاصة .

ويجب أن نبرز هنا نقطتين مهمتين :

١ — من الممكن أن يكتب الإنسان كتاباً فيما لا يجوز أن يكتب فيه رسالة ، ومن اليسير أن تلمس الفرق واضحاً بين كتاب ورسالة كتبا فى موضوع واحد ، فمثلا كتب سامى الكيالى كتاباً عن طه حسين عنوانه «مع طه حسين» (سلسلة اقرأ عدد مايو سنة ١٩٥٢) وقدم pierre Cashia لجامعة أدنبره رسالة سنة ١٩٥١ حصل بها على الدكتوراه موضوعها « طه حسين » والمطلع على السفرين يرى أن سامى الكيالى يمدح الدكتور طه فى كل سطر ، ويدافع عنه فى كل فقرة ، ويملأ صفحات كتابه ثناء وإعجاباً بالمفكر الحر والكاتب العظيم دون أن يخط سطراً واحداً ينقده به أو يخالف فيه آراءه . فهذا كتاب وما كان من الممكن أن يكون رسالة . ولكن pierre Cashia يحلل ويعرض ، ويمدح وينقد ، ويثنى ويعاتب ، ويتفق ويختلف ، وغير ذلك مما جعل عمله رسالة وكتب له النجاح فيها .

٢ — إذا استطاع الطالب أن يجرد نفسه تجريداً تاماً من كل ميل ، ويبدأ بحثه خالياً من أى مؤثر ، مستعداً لينقب وليعلن النتائج

التى يقود إليها بحثه الحر ، وكانت الظروف تتيح له هذا الوضع ، فإنه حينئذ يمكنه أن يختار موضوعا من الموضوعات التى سبق أن حظرناها عليه .

واختيار موضوع الرسالة هو مهمة الطالب كما سبق ، وهى مهمة تحتاج إلى إرشاد المشرف وتوجيهه ، ويجب أن يكون الموضوع متصلا تمام الاتصال بتخصيص الطالب ، وبدراسته بالجامعة فى أثناء عمله للحصول على الليسانس أو البكالوريوس ، كما يحسن أن يطلب إلى الطالب أن يكتب بضعة أبحاث فى موضوعات مختلفة من المادة التى تخصص فيها ويدور بعضها حول موضوعه قبل أن يبدأ العمل فى رسالته .

ويميل كثير من الطلاب إلى أن يختاروا للماجستير موضوعاً يكون هو أو ما يتصل به قابلا فيما بعد لدراسة جديدة ذات طابع أعمق ، وعناصر أوسع ، حتى يصلح للدكتوراه ، كأن يكتب الطالب رسالة الماجستير عن : أبو نواس . . حياته وشعره ثم يجعل رسالة الدكتوراه عن الخمريات فى العصر العباسى الأول . وكأن تكون رسالة الماجستير عن : عبد الرحمن الناصر ، ورسالة الدكتوراه عن : الحالة الاجتماعية فى العهد الأموي بالأندلس .

ويحرص الطالب الطموح أيضا على أن يختار للدكتوراه موضوعا يكون أساسا لدراسات حرة يقوم بها فيما بعد ، وقد

انتفعت أنا بهذه التجربة فقد كتبت رسالة الدكتوراه عن « تاريخ التربية الإسلامية » وفيها تحدثت عن نقابات المدرسين وعن تاريخ الشهادات الدراسية وغير ذلك ، ثم فتحت هذه الرسالة أمامى آفاقا أخرى لأبحاث مستقلة عن الحضارة الإسلامية ، فكتبت مجموعة من الكتب عن السياسة والاقتصاد فى التفكير الإسلامى وعن المجتمع الإسلامى وعن الجهاد فى التفكير الإسلامى وغيرها .

ويجب أن تكون الرسالة عملا مستقلا يقوم به طالب واحد ، ويحدث فى بعض الأحيان أن يختار عـــدد من الطلبة موضوعا واحداً ليبحثه كل منهم بحثا مستقلا من زاوية معينة مثل :

الدولة الفاطمية
١ ـــ المذهب الإسماعيلى : مبادئه وطرق الدعاية له .
٢ ـــ السياسة الخارجية للخلفاء الفاطميين
٣ ـــ وزراء الدولة الفاطمية .

كما يحدث أن يختار عدد من الطلاب موضوعا واحداً ليبحثه كل منهم فى فترة خاصة مثل :

الحياة الاقتصادية فى الدولة الإسلامية
١ ـــ فى صدر الإسلام .
٢ ـــ فى العهد الأموى
٣ ـــ فى العصر العباسى الأول .

تغيير الموضوع :

يحدث في بعض الأحيان ألا يجد الطالب مادة كافية عن الموضوع الذي اختاره ، أو يعرف أن هذا الموضوع قد درس من قبل على النحو الذى كان الطالب يزمع أن ينتهجه ، أو يدرك صعوبة الحصول على بعض المراجع الأساسية فى الموضوع ، والواجب حينئذ أن يبادر إلى تغيير هذا الموضوع حتى لا يضيع الوقت فيما لا طائل تحته .

وينصح الطالب أن يسائل نفسه من حين لآخر الأسئلة التى سبق أن ذكرها : هل يستحق هذا الموضوع ما يبذل فيه من جهد ؟ أفى طاقتى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟ ... فإذا لم تكن الاجابة دائما بالإيجاب فمن الأفضل أن يتوقف ويبحث عن موضوع أكثر نفعا ، وأغزر مادة ، ويجب ألا يأسف على الوقت والجهد اللذين يكون قد بذلهما فى الموضوع الذى يتركه ، وليفهم أنه يستفيد من كل قراءة ، ويتزود من كل اطلاع ، وأنه فى سبيل تكوين نفسه وتخصصه سيقرأ كثيراً مما يتصل بموضوعه أو لا يتصل ، فليست الرسالة إلا عملا من الأعمال التى يعنى بها الطالب .

تبويب الرسالة تبويباً أوليا :

ينظم المهندس خطة البناء تبعا للغرض المطلوب من البناء ، ووفقا

الظروف المختلفة التي تحيط بالمشروع ، فلكل من المسجد والمنزل والمسرح تصميم خاص. ثم يتدخل الغنى والفقر وموقع المكان ، وظروف أخرى كثيرة ، فيختلف المنزل فى مكان أو لشخص ، عنه فى مكان آخر أو لشخص آخر . . .

وكذلك يختلف تخطيط الرسائل اختلافا بينا تبعا لموضوعها ، وللمادة التى كتبت عنها ، وللمدة المعينة لدراستها ، وللجامعة التى يتبعها الطالب ، وغير هذه المؤثرات ، ومن ثم لم يكن من الممكن أن نورد هنا تفصيلات مميزة لكيفية وضع الخطوط الرئيسية تاركين ذلك إلى صلات خاصة تتهيأ فيها دراسة الظروف المختلفة التى تحيط بكل موضوع ، ويمكن أن نوصى الطالب أن ينتفع بجهود من سبقوه ، فإن مكتبات الجامعات تشمل مجموعة من الرسائل الناجحة ، وهذه الرسائل يجب أن تكون عونا كبيراً لطلاب الدرجات المماثلة ، لأنها تلقى للطالب ضوءاً ينير له السبيل .

ويجب ألا يكون مفهوما أن كل الرسائل التى نجح أصحابها يمكن أن تعد نموذجا ، لا ، فبعضها فى مستوى عادى ليس من الخير أن يحتذيه الطالب .

وعلى الطالب أن يحاول الحصول على رسالة فى المادة التى يبحثها ، فطلاب القانون يبحثون الرسائل التى قدمت فى القانون وطلاب التاريخ يرجعون إلى رسائل تاريخية وهكذا ، وليس ذلك

فحسب بل من الأفضل أن يحاول الطالب أن يجد رسالة أقرب من حيث الخطوط العريضة إلى موضوعه ، فإذا أراد أن يكتب عن حياة شاعر ، أو عن قصة عاصمة من العواصم فمن الأفضل له أن يرى رسائل كتبت عن حياة شعراء آخرين أو عن عواصم أخرى وسيلمُّ من ذلك بفكرة عن الطريقة التي تبحث بها حياة الأشخاص أو العواصم ، وليس معنى ذلك أنه سيتبع نفس الطريقة التي سُبق بها ، بل معناه أن يسترشد بها في وضع خطوط رسالته ، ملاحظا أن الظروف تختلف من موضوع إلى موضوع ، ومن فكرة إلى فكرة .

وبعد أن يتعرف الطالب على نماذج من التخطيط لرسائل تشبه رسالته ، يقرأ عن موضوعه قراءة عامة لينمّي فكرته عن اتجاهات الموضوع ، وفي هذا الضوء وذاك يستطيع أن يضع الخطوط العريضة الأولية لدراساته وأبحاثه ، ويشمل ذلك :

١ ــ وضع عنوان المشكلة موضوع الرسالة بابا .

٢ ــ بيان المشكلات الرئيسية التي تتفرع عن هذه المشكلة وكل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية المتفرعة تسمى بابا .

٣ ــ تقسيم كل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية كل منها يسمى فصلا .

ويجب أن يلاحظ أن يكون عنوان الرسالة طريفاممتعاجذابا، ثم أن يكون ذلك العنوان ، وكذلك عنوان كل باب ، وكل فصل قصيراً بقدر الإمكان ، ولكن على أن يكون واضحا تمام الوضوح ، وشاملا لكل ما يستوعبه من جزئيات وتفاصيل ، وقد وضع Bigelow قاعدةلذلك خلاصتها : أن يشمل العنوان من المعلومات مايدفع باحثا آخرأن يبحث عن هذه المعلومات تحت هذا العنوان ويشبّه الدكتور إبراهيم سلامة[1] العنوان باللافتة ذات السهم الموضوعة فى أول الطريق لترشد السائرين حتى يصلوا إلى هدفهم، فكذلك العنوان يجب أن يدل القارئ على فكرة صحيحة عما هو مقبل عليه ، وعلى هذا فالعناوين العامة التى لم يحدّد مدلولها لا قيمة لها على الإطلاق ، فليتحاش الطالب أن يكون عنوان رسالته مبهما أو ضعيفا ، مثل : نظرات فى التاريخ المصرى الحديث ، دراسة عن بعض الاتجاهات الأدبية المعاصرة ، ونحو ذلك : فان العنوان الضعيف أو المبهم تخلع فى الشوط الأول ، ومن مصلحته أن يبدأ بدءاً قويا ، فالمطلع الناجح نصف الفوز .

ويجب كذلك أن نخضع الأبواب والفصول فى ترتيبها إلى أساس سليم ، وفكرة منظمة ، ورابطة خاصة ، كالترتيب الزمنى

---

(١) تيارات أدبية بين الشرق والغرب ص ٢٥٠ .

مثلا ، أو كالأهمية ، أو نحو ذلك ، وليحذر الطالب أن يضع الأبواب والفصول ارتجالا ، وعلى غير أساس مقبول .

إعداد البطاقات :

يبدأ الطالب – عقب الانتهاء من تخطيط الرسالة وتبويبها – يعد الأوراق التى ستلزمه ليسجل بها ما يجمعه من مادة عندما يشرع فى القراءة الشاملة عن الموضوع ، وهناك طريقتان لاختيار هذه الأوراق وتنظيمها ، وسنتحدث عنها فيما بعد[1] ، وكثيرون من الناس يختارون طريقة (الدوسيه المقسم) Loose leaf book ويقسم هذا (الدوسيه) أقساما مساوية لعدد الأبواب التى حددت من قبل ، مع إضافة قسم احتياطى فى (الدوسيه) لما قد يجده الطالب من معلومات قد تكون بابا جديداً . ومن الممكن أن يعدّ تقسيم داخل مجموعة الاوراق التى أعدت لكل باب ، ويكون هذا التقسيم الثانى تبعا للمشكلات الفرعية التى ستبحث فى كل باب من الأبواب ويعد قسم خاص فى نهاية (الدوسيه) لمراجع الرسالة ، ويقسم قسمين ، أحدهما يشمل المراجع قبل أن تقرأ ، أى أنه عبارة عن قوائم الكتب والمجلات . . التى يرى الطالب صلتها بموضوعه

(١) عند الكلام عن « جمع المادة وتوزيعها » .

ويهيء نفسه لقراءتها ، والقسم الثاني يشمل فكرة عن كل مرجع قرىء فعلا ، فهو يشمل عنوان الكتاب واسم مؤلفه . . . على ماسيأتى تفصيله [1] .

وعند ما يفرغ الطالب من تقسيم موضوعه على النحو السابق، وينتهى من إعداد البطاقات أو (الدوسيه) ، يكون مستعداً لإعداد مراجعه ، تمهيداً للقراءة الواسعة التى سيبتدئها ، فلنساير هنا عمل الطالب ، أو فليسر الطالب معنا خطوة إلى الأمام . . .

إعداد المراجع [*] :

مهمة إعداد المراجع مهمة ذات بال فى الدراسات العليا، ومن المسلم به أن الطالب إذا نجح فى إعداد تبويب لرسالته ، ونجح كذلك فى إعداد قوائم مراجعه ، فان طريقه يسير واضحا ، وعمله يبدأ بعد ذلك على أساس قويم .

---

(١) عند الكلام عن « الكتب والقراءة » وعن جمع المادة وتوزيعها .

(*) يفرق العلماء بين مصدر (Source) وبين مرجع ، (Reference) وعلى كل فالمصدر مرجع دون العكس ، وقد آثرت هنا أن أستعمل مايميل إليه كثير من الباحثين فى مثل موضوعنا هذا ، فعبرت عن المصدر بالمرجع الأصلى . وعن المرجع (الحديث) بالمرجع الثانوى ، إبرازاً للفرق بينهما .

وهناك اقتراحات قيمة تساعد الطالب على إعداد مراجعه ، وفيما يلى أهم هذه الاقتراحات :

١ — يبدأ الطالب بأن يقرأ ما كتب عن موضوعه بدوائر المعارف العالمية التى تضافرت جهود ضخمة لإنتاجها ، فطلاب الدراسات الإسلامية مثلا يقرءون مايتصل بموضوعاتهم فى :

The Encyclopaedia of Islam
The Encyclopaedia of Religions and Etgice.

وطلاب التربية يقرءون مايتصل بموضوعاتهم فى :

The Encyclepaedie ane Dictionary of Edncation·

وهكذا .

ويلاحظ الطالب أن الموضوع الواحد يُبحث فى عدة مقالات غالبا ، أو على الطالب أن يجيد التعرف على هذه المقالات التى تتصل بموضوعه بالكشف عن الأماكن والأشخاص الذين لهم صلة بذلك الموضوع ، فإذا كان يريد القراءة عن الحروب الصليبية فسيجد ذلك فيما كتب عن : الخليفة العاضد — صلاح الدين — الملك الكامل وغيرهم ، وإذا كان يريد أن يقرأ عن أسرة مالكة اطلع على المقال العام الذى يكتب عن الأسرة ، ثم على ما كتب عن أبرز رجالها من ملوك ووزراء ، وإذا كان يقرأ عن التعليم فى

الإسلام فسيجد ذلك فيما كتب عن : مسجد - نظام الملك وهكذا .

وستضع دوائر المعارف أيدي الطلاب على المصادر الأصيلة بما تذكره من مراجع لما توورده من معلومات ، ويسارع الطالب فيدون عناوين هذه المصادر بقوائم مراجعه فى القسم الخاص بها من الدوسيه .

٢ — أن يستعين فى هذه المرحلة بالكتب الحديثه القيّمة التى تثبت مراجع ما احتوته فى أسفل الصفحات ، ومن هذه الحواشى سيحصل الطالب على كثير من المراجع الأصلية ، يضيفها إلى قوائم مراجعه .

٣ — أن يتحدث مع من له خبرة بهذه الدراسة ، فأغلب الظن أنه سيرشده إلى بعض المراجع ، كما يفيده فى تنسيق الموضوع ، ويفتح له أبواباً نافعة .

٤ — على الطالب أن يتعرف بل أن يعقد صلات ودية مع المشرفين على المكتبات التى يتردد عليها ، أو مع رؤساء الأقسام التى تتبعها دراسته إذا وجدت هذه الأقسام ، فأغلب هؤلاء لهم خبرة كبيرة بالمراجع وببعض المخطوطات الثمينة التى قد تتصل بالموضوع ، ولا يفتأ هؤلاء يعملون فى الكتب وينقبون فيها ، فلا نزاع أنهم سيمدونه بين الحين والآخر بما يعاونه معاونة ظاهرة .

٥ — يراجع الطالب فهارس المكتبات فى المادة التى يبحث فيها ، وبالإضافة إلى المكتبات العامة سيجد فى مكتبة المعهد الذى يعنى بهذا اللون من الدراسة فرصة أوسع وأيسر للحصول على مصادر هامة ؛ فطالب القانون يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية الحقوق، وطالب الدراسات الإسلامية يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية دار العلوم، وطالب التربية يلجأ إلى فهارس مكتبة كلية التربية وهكذا .

٦ — ينصح الطالب بأن يقرأ الأبحاث الجديدة التى تنشر بمجلات تعنى بمثل دراسته ،وسيجد طالب الدراسات الإسلامية مثلا مقالات ذات قيمة مع مراجعها ينشرها كبار الكتاب الباحثين فى :

The Journal Asiatique
Islamic Culture.

المشرق

مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة) .

مجلة المعهد العلمى العربى بدمشق .

كل هذا سيضمن للطالب مجموعة كبيرة من المراجع مفيدة وشاملة حتى إذا كانت هذه المجموعة غير كافية ، فلا نزاع فى أن الموضوع سيتضح له كلما سار فيه ، وستتفرع مراجعه من حين لآخر، فإذا بدأ الطالب بعشرين مرجعاً فليس غريباً أن ينتهى بمائتين ، غير أن عليه

أن يبادر فيضيف إلى قوائم الكتب التي أعدها كل كتاب يصادفه ويرى أنه متصل بموضوعه ، وبإثبات هذا الكتاب فى المراجع سيتحقق أن هذا المرجع لن يهمل ، أو يحجبه النسيان .

وسيجد بعض هذه المراجع متصلا بالموضوع اتصالا عاماً كما سيجد بعضها متصلا بباب من أبواب الرسالة أو بفصل من فصولها، فليثبت الكتب المتصلة اتصالا عاماً بالموضوع وحدها ، وليوزع على كل فصل مجموعة الكتب المتصلة به . ويجوز أن يثبت المراجع كلها فى قائمة واحدة إذا لم تكن مميزة الاتجاهات ، وهذا ما يغلب أن يتبعه الطلاب الذين يعتمدون على مراجع قديمة، إذ أن مؤلفيها كانوا — غالباً — يكتبون عن كل شىء ، فأغلب الظن أن كل كتاب سيحوى مادة عن كل باب من أبواب الرسالة .

فإذا ما انتهى من إعداد قائمة مراجعه ، أو قوائم مراجعه ، كان عليه أن يثبت أمام كل مرجع مكان وجوده ، فإذا كان هذا المرجع فى مكتبته الخاصة كتب أمامه : مكتبتى الخاصة، وإلا بحث عنه فى المكتبة الأساسية[1] التى يعتمد عليها . فإذا وجده بها كتب أمامه

(١) المكتبة الاساسية هى المكتبة التى يتردد عليها الطالب كثيراً ، والتى تحوى المصادر المهمة لرسالته ، كمكتبة المعهد الذى ينتسب إليه ، أو مكتبة الجامعة التى يتبعها ، أو إحدى المكتبات العامة القريبة منه ، وينصح الطالب أن يتخذ له =

الرمز الموضوع له بهذه المكتبة(٢) . وإلا حاول أن يعثر عليه فى إحدى المكتبات الأخرى الخاصة أو العامة،فإذا وجده كتب أمامه اسم المكتبة والرمز الموضوع له إن كان فى مكتبة عامة ، أو كان فى مكتبة خاصة تستعمل فيها الرموز(٣) ، أو كتب اسم صاحبه إن كان بمكتبة خاصة لا تستعمل فيها الرموز ، فاذا لم يجده فلا مناص إذا من شرائه ، وينصح الطالب على العموم أن يشترى - إذا أمكنه — الكتب الأساسية ، التى سيحتاج إلى الرجوع إليها من حين لآخر .

وفيما يلى نموذج قصير لقائمة المراجع :

= « مكتبة أساسية » فانه بمرور الزمن سيدرس نظامها ، ومواضع الكتب بها ، وسيكون معروفا للمشرفين عليها ، مما قد يمنحه تسهيلات نافعة ، وكل هذا سيجعل هذه المكتبة لا تختلف كثيرا عن مكتبة يملكها هو .

(٢) الرمز وحده يكفى ، فالرمز بدون اسم مكتبة معناه أن الكتاب موجود (بالمكتبة الاساسية) .

(٣) بعض المكتبات الخاصة الكبيرة تستعمل فيها الرموز ، وقد كانت كذلك مكتبة الأستاذ الدكتور أحمد أمين .

الجهشيارى : الوزراء والكتاب	٩٢٦ ح
Rechbrd coke : The City of Peaee	مكتبتى الخاصة
الصابى : تاريخ الوزراء	٥٩٠ ح
W. Barthold:Turkestan Down to the Monhol Invasion .	مكتبتى الخاصة
ابن حجر : رفع الأصر عن قضاة مصر	مخطوط : دار الكتب ١٠٥ تاريخ
الوليد بن بكر : الوجازة فى صحة القول بأحكام الإجازة	مكتبة الأستاذ (...)
الفتح بن خاقان . قلائد العقيان	دار الكتب : تاريخ تيمور ٢٨
ابن منقذ : الاعتبار	دار الكتب ٣٠٦ ، ١٩٨٤
E J. Bolus : The Influence of Islam	مكتبتى الخاصة

ويجب أن يلاحظ الطالب كلما أدخل مرجعاً جديداً على قوائم مراجعه ، أن ينتهز أقرب فرصة ليثبت أمامه الرمز الخاص به على النحو السابق .

ويعمد بعض الطلاب وهم يعدون فهرساً عاماً للمراجع التى سيرجعون إليها ، إلى اتباع نظام البطاقات، وطريقة ذلك أن يحضر الطالب عدداً من البطاقات مقاس كل منها ٧ × ١٠ سم ويخصص كل بطاقة لكتاب واحد ، على أن يوضع اسم المؤلف فى أعلى البطاقة ، وتحته عنوان الكتاب ، وفى السطر الثالث يدون اسم المكتبة التى بها الكتاب ، وكذلك الرمز الموضوع له، وترتب هذه البطاقات فى درج ترتيباً أبجدياً حسب أسماء المؤلفين، وكلما عثر على كتاب جديد يتصل بموضوعه أعدّ له بطاقة ووضعها فى موضعها فى درج البطاقات والطالب بذلك يكوّن له مكتبة هامة وإن لم يملك كتبها .

ومن الضرورى أن يتنبه الطالب إلى أنه إذا استعمل طبعة ما لمصدر من المصادر ، كان عليه أن يستعمل نفس الطبعة فى جميع بحثه كلما أمكن ذلك . فإذا اضطر لاستعمال طبعتين لمصدر واحد فإن من الواجب أن يحدد الطبعة التى اعتمد عليها فى كل اقتباس يورده عن ذلك المصدر .

والمراجع الأصلية (المصادر) - وهى أقدم مايحوى مادة عن موضوع ما - هى المراجع ذات القيمة فى الرسائل : ولذلك وجب الاعتماد عليها والرجوع إليها ، وكلما زاد استخدام المراجع الأصلية

وكثرت الحقائق المستقاة منها كلما عظمت قيمة الرسائل، وبخاصة إذا كانت هذه الحقائق وتلك المعلومات لم تصل لها يد من قبل، ولم يسبق لأحد أن اقتبسها، فالمراجع الأصلية إذاً هى:

١ — المخطوطات القيمة التى لم يسبق نشرها والتى تحوى معلومات لا توجد فيما نشر من كتب.

٢ — الوثائق (وسيأتى شىء من التفصيل عنها فيما بعد).

٣ — مذكرات القادة والساسة عما يجرى فى الخفاء مما يعرفونه هم ولا يعرفه سواهم.

٤ — حيثيات الحكم المسببة للأحكام القضائية.

٥ — الخطابات الخاصة ذات الأهمية العامة.

٦ — اليوميات.

٧ — الدراسة الشخصية للأمكنة واللوحات التاريخية.

٨ — والأكثر ذيوعاً هو الكتب على أن يكون مؤلفوها قد شاهدوا الفكرة التى هى موضوع الحديث، وبهذا يكون الوصف وصف شاهد عيان ومن هذه الكتب فى الدراسات الإسلامية كتاب أخبار الراضى بالله والمتقى لله أو تاريخ الدولة العباسية من سنة ٣٢٢ ﻫ إلى سنة ٣٣٣ الذى ألفه أبو بكر الصولى المتوفى سنة ٣٣٥، وكذلك

كتاب المحاسن اليوسفية الذى وضعه عن صلاح الدين (سكرتيره) ابن شداد ، وتأتى بعد هذه الكتب المعاصرة الكتب قريبة الصلة الزمنية بموضوع الكلام ، ومن هنا يظهر أن الطالب لا يحق له أن يعتمد على كتاب السيوطى (٩١١هـ) المسمى تاريخ الخلفاء فيما أورده الطبرى (٣١٠هـ) ، أو الصولى فى كتابه سالف الذكر ، أو غريب ابن سعد (٣٦٦هـ) فى صلة تاريخ الطبرى ، أو ابن الأثير (٦٢٠) فى الكامل فى التاريخ ، أو غيرهم من المعاصرين أو القريبين من الأحداث

وكما يلاحظ الزمان يلاحظ المكان فيحسن بالطالب الذى يتحدث عن تاريخ مصر أن يعتمد ـ كلما أمكنه ذلك ـ على مؤرخ مصرى كتب عن هذه الحقبة ، فذلك أفضل من اعتماده على مؤرخ بغدادى معاصر له ، وتناولها أيضاً بالكتابة .

وشىء ثالث لا يقل عن الزمان والمكان إن لم يزد عليهما ، ذلك أن يُعرف المؤلف بالدقة والنزاهة ، ويسوقنا هذا إلى أن ننبه إلى ضرورة أن يعرف الطالب فكرة عن الكتّاب الذين كتبوا فى موضوعه وعن ميولهم السياسية والاقتصادية والدينية والمذهبية ، وكذلك مقدار نفوذهم ومعرفتهم لبواطن الأمور ، ثم عن أخلاقهم ، وعن كل ما يؤثر فيما يكتبون ، ليختار منهم أنزههم وأدقهم وأوسعهم ذكاء وأكثرهم صلة وخبرة بالأمور ، ثم ليقرأ بكثير من التحفظ ما كتبه

مؤلفون يعتقد أنهم كانوا متأثرين بمؤثر خارجى ، كما يفعل أكثر الكتاب المحدثين عندما يقرءون لشخص مثل ناصرخسروا(٤٨١) فى وصفه لمصر أيام الفاطميين ، إذ أن الباحثين يخشون أن يكون ناصر خسرو قد تأثر بميوله الشيعية فيما كتب عن مصر الفاطمية.

ومن أهم مايجب أن يلاحظ فى المراجع تخصصها فى النقطة التى يبحث فيها الطالب، فإذا كان يبحث مثلا فى التاريخ فمراجعه الأصلية العامة هى كتب التاريخ ، ولكنه إذا عرض له فى بحثه تحقيق لغوى - كأن يريد أن يحقق معنى الخلافة ، أو الوزارة فى اللغة - فرجعه فى ذلك كتب اللغة ، وإذا عرض له حديث عن النبى صلى الله عليه وسلم وأراد أن يؤكد صحته فليبحث عنه فى كتب الحديث الستة الشهيرة ، وإذاأرادأن يستشهد بأبيات لشاعر فليكن مرجعه ديوانه ، وهكذا ينتقل الباحث من مراجعه الأصلية العامة إلى مراجع أصلية خاصة ككتب الفقه والعقائد واللغة والحديث ودواوين الشعراء كلما صادف فى بحثه مايستلزم ذلك .

أما المراجع الثانوية فهى المراجع التى أخذت مادة أصلية من مراجع متعددة، وأخرجتها فى ثوب آخر جديد فعلى الطالب إذا وجد فى المراجع الثانوية مايلزمه فى عمله أن يعود للمراجع الأصلية لتحقيقه وأخذه منه، وسيجد الطالب من تجاربه أن عودته للمراجع الأصلية

للتحقيق ضرورية ، فكثير من المراجع الثانوية تسىء فهم ما كتب فى المراجع الأصلية ، أو أن المادة تلون فى المراجع الثانوية بلون خاص يبعدها عن الفكرة التى سيقت لها فى الأصل ، وكثيراً ما رأيت أنا مثل هذا ، ونبهت على بعضه وأنا أكتب رسالة الدكتوراه ، ولا بأس من أن أعطى هنا أمثلة قليلة .

ورد فى The Encyclopaedia of islam جـ ٣ ص ٣٦٠ النص الآتى فى معرض الكلام عن الكتّاب .

The main Subject taught in children,s schools was Abab so that the schoolsof children were called 'Majalis al-Adab.

وترجمة هذه العبارة كما يلى : وكان الأدب هو المادة الرئيسية التى تدرس بمدارس الأطفال (الكتاتيب) حتى أن هذه المدارس كانت تسمى «مجالس الأدب» . وكان المرجع الذى ذكره المؤلف لهذه العبارة هو الأغانى ١٨ : ١٠١ فإذا رجعت إلى هذه الصفحة من الأغانى وجدت النص هو :

على بن جبلة كان أصغر أخوته ، وكان أبوه يرق عليه ، فجدر ، فذهبت إحدى عينيه فى الجدرى ، ثم نشأ فأسلم فى الكتاب فحذق بعض مايحذقه الصبيان فحمل على دابة ونثر عليه اللوز (تكريماً لتفوقه فى الكتاب) فوقعت على عينه الصحيحة لوزة فذهبت . فقال الشيخ لولده : أنتم لكم أرزاق من السلطان فان أعنتمونى على هذا الصبى وإلا صرفت بعض أرزاقكم إليه . فقالوا : وماذا

تريد ؟ قال : تختلفون به إلى مجالس الأدب . قالوا : فكنا نأتى به مجالس العلم .

ومن هنا يظهر أن دراسته للعلم والأدب قد بدأت بعد نجاحه بتفوق فى دراسته الأولية بالكتّاب ، وأن مجالس العلم شىء والكتّاب شىء آخر .

* * *

وقد ذكر الدكتور خليل طوطح فى كتابه التربية والتعليم عند العرب [1] تحت عنوان « البنت والمكتب » مايلى : « ومما يذكر فى كتاب الأغانى تردد البنات إلى المكتب فى القرن الثانى للهجرة » ثم يسوق اقتباسات غير كاملة من الأغانى يروى أنها تؤيد رأيه (وسنوردها فيما بعد) ويعلق على هذه الاقتباسات بقوله : « فمن هذا يظهر أن الفتيات ذهبن للتعلم فى المكتب ، وفى بعض الأحيان تعلمن مع الفتيان كما هو معروف اليوم فى بعض الأماكن » .

وكان مرجعه فى ذلك الأغانى ١٤ : ٤٩ ، ٢١ : ٤٨ ، فإذا ذهبت إلى الأغانى فى الموضعين المذكورين وجدت النص الأول كالآتى : « كان بالكوفة رجل يقال له على بن آدم ، وكان يهوى جارية لبعض أهلها (أهل الكوفة) وأنه علقها وهى صبية تختلف إلى الكتاب

---

(١) ص ٦٦ .

فكان يجىء إلى المؤدب فيجلس عنده لينظر إليها ، فما أن بلغت حتى باعها مواليها لبعض الهاشميين فمات جزعا عليها »

(الأغانى ج ١٤ ص ٤٩ طبعة الساسى) .

أما النص الثانى فهو كما يلى :

حدثنى القطرانى المغنى عن محمد بن حسن قال : كان خليل المعلم يلقب خليلان ، وكان يؤدب الصبيان ويعلم الجوارى الغناء فى موضع واحد ، فحدثنى من حضره قال . كنت يوما عنده وهو يردد على صبى يقرأ بين يديه « ومن الناس من يشترى لهو الحديث ليضل عن سبيل الله بغير علم » ثم يلتفت إلى صبية يردد عليها :

اعتاد هذا القلبَ بلبالُه

أنْ قُرِّبتْ للبَيْن أجمالُه

فضحكت ضحكا مفرطا لما فعله ، فالتفت إلى فقال : ويلك ! مالك ؟ فقلت : ضحكى مما تفعل ، والله ماسبقك إلى هذا أحد ، ثم قلت : انظر أى شىء أخذت على الصبى من القرآن ، وأى شىء تلقى على الصبية ، والله إنى لأظنك ممن يشترى لهو الحديث ليضل عن سبيل الله . فقال : أرجو ألا أكون كذلك إن شاء الله .

(الأغانى ج ٢١ ص ٤٨ طبعة مصر)

ويبدو لى أن هذه المادة قد لونت بلون خاص لتناسب ماذهب إليه الدكتور طوطح من تعليم البنت فى الكتّاب مع الولد، ولكن

الذى أراه ويراه معى كثيرون لا يتفق مع ماذهب إليه الدكتور طوطح ؛ إن البنت المسلمة التى نقول إنها تعلمت فى عصور الإسلام الأولى ونالت قسطاً ملحوظاً من الثقافة هى البنت الحرة قبل كل شىء ، وهذه البنت تعلمت فى البيت على أحد ذويها ، أو على معلم خاص ، ولم تذهب كما ذهب الصبيان إلى المكتب .

والاقتباسان اللذان اعتمد عليهما الدكتور طوطح يتعلقان بالجوارى ، وتعليم الجوارى بالكتاب لا يدل بحال من الأحوال على تعليم الحرائر به ، لأن كراهية اختلاط الجنسين ما كانت تنطبق على الجوارى ، فقد كن مُتَبَذلاتٍ مُنِحْنَ كثيراً من التسهيلات التى لم تستمتع بها الحرائر .

ولم يكن المراد بتعليم الجوارى هو الثقافة بقدر ما كان يراد منه رفع أثمانهن بتعليمهن الكتابة كما فى الاقتباس الأول ، أو الغناء كما فى الاقتباس الثانى ، على أن الاقتباس الثانى أبعد جداً عن الموضوع لتعلقه بالغناء الذى هو صنعة أخرى صادف أن المؤدب كان يجيدها . وكان يزاولها مع عمله البعيد عنها كل البعد ، كما يزاول بعض معلمى كتاتيب الريف المصرى فى هذه الأيام بعض الصناعات اليدوية البسيطة وهم يشرفون على أطفال الكتاب ، فلم تكن هذه البنت فى الحقيقة ملتحقة بالكتّاب ، ولعل هذا الازدواج هو

ماجعل خليلا المعلم يقلب « خليلان ».

لم يكن المراد هنا أن نناقش هذين المؤلفين الفاضلين وإنما أردت أن أبين — بما لايدع مجالا للتردد — خطورة الاعتماد على مرجع ثانوى دون تحقيق ماورد به فى المرجع الأصلى.

ومما يؤكد ذلك من ناحية أخرى ماقام به بعض الباحثين من تجارب أثبتت أنه لو نقل (ب) من (ا) موضوعاً ما، ثم نقل (ج) من (ب) هذا الموضوع، ثم نقله (د) من (ج)، فإنه مانقله (د) سيكون مخالفاً كثيراً أو قليلا لما أثبته (ا). ويستطيع المدرس مثلا أن يجرى مثل هذه التجربة مع تلاميذه، وسيصل فى الغالب إلى هذه النتيجة مع ملاحظة أن طول السلسلة أولا وعدم الدقة فى إحدى حلقاتها ثانياً سيجعلان الاختلاف أكثر بروزاً.

والآن نسجل هنا الحقائق المهمة التالية :

١ — المراجع الأصلية قدتكون حديثة، كالإحصائيات التى تنشرها الحكومات من حين لآخر عن التعداد، وعن الواردات والصادرات، والميزان التجارى، وكالتجارب العلمية الموثوق بها، والتى قبلتها البيئات العلمية، وكاليوميات وحيثيات الحكم وغير ذلك

٢ — الكتب الثانوية التى لاتكتب مصادر مادتها كتب قليلة الفائدة لطالب الأبحاث.

٣ ــ المراجع الثانوية تشمل أحياناً نقاطا تعد أصلية . مثل وجهات نظر المؤلف الخاصة فيما يتحدث عنه ، وتعليقه على مايقتبسه ، ونقده له إذا لم يكن قد سبق بمثل هذا التفكير .

٤ ــ الحقائق العامة الواسعة الانتشار يجوز ذكرها فى الرسالة بدون أن يُثْبتَ لها مرجع قديم أو حديث .

الكتب والقراءة :

لانزاع فى أن الكتاب كريشة الرسام ، إن أمسك بها قليل التمرن اضطربت وأحدثت خللا ، وإن تناولها الماهر المتمرن أبدعت وأخرجت ماينطق بالحسن والجمال ، وكذلك الكتاب يقرؤه شخص فيسىء فهمه ، أو يخرج منه صفر اليدين ، ويقرؤه شخص آخر فيه فيتزود منه علما وأسلوبا ومنهاجا .

ويظن البعض أن القراءة سهلة مادامت المراجع قد أعدت ، والخطة قد وضعت ، ولكن القراءة فى الحقيقة عمل غير يسير إذا أريد بها أن تكون نافعة منظمة ويقول Cole : «إنما لاشك فيه أن المقدرة على القراءة وعلى هضم الأفكار المكتوبة والانتفاع بها فن لايعرفه إلا القليلون ، ومن المجهود الضائع أن يبذل الطالب وقته وحماسته فى قراءة غير نقدية وغير مركزة » .

فعلى طالب الدراسات العليا أن يتعلم كيف يقرأ وليضع أمامه حقيقة هامة . هى أنه يُتَوقع منه أن يقرأ كثيراً، وأن يطلع على مجموعة كبيرة من الكتب ، وألا يفوته مرجع ذو أهمية فى موضوعه ، وعمل كهذا يحتاج إلى أعوام طويلة لا تتوافر غالبا للطالب ، وللتغلب على هذه المشكلة يجب أن يعرف الطالب نظام القراءة السريعة لبعض الكتب ، وأن يتذكر قول Bacon .

Somc books are to be tasted, Othere to be swallowed, and some few to be chewed and digested.

فليمس الطالب بعض الكتب مسا خفيفا بقراءة الفهرست وبعض الصفحات أو الفصول ، وليقرأ بعضها الآخر قراءة سريعة عابرة ، ولكنه يجب أن يستجمع قدرته على التعمق والدراسة والتحليل والهضم عندما يمسك بكتاب من الكتب القليلة التى تستحق عناية خاصة ، هذه الكتب القليلة يجب أن يقرأها بيقظة ، وأن يقرأ ما بين سطورها ، وأن يعيش مع مؤلفها حتى كأنه هو .

وتشبّه الكتب بالطعام تذوقه أحيانا ثم تدعه بعد أن تعرف عناصره ونكهته ، وتزدرده أحيانا ازدراداً سريعا ، ولكنه إذا كان لذيذاً — وقليلا ما يكون — فإنك تمضغه برفق وأناة ، طلبا للذة والمتعة .

وفيما يلى بعض الاقتراحات التى يقدمها كبار الباحثين لطلاب الدراسات العليا رجاء أن ينتفعوا بها فى قراءاتهم :

١ ــ أن يكون الطالب حاذقا فى تقويم الكتب التى بين يديه ليعرف المهم منها والأهم .

٢ ــ ألا يقرأ وهو مجهد جسمانيا ، فإن هذه الحالة ستؤثر فى القوى العقلية ، وستجعل الاستفادة من القراءة هزيلة .

٣ ــ أثبتت عدة تجارب أن الإنسان أكثر استعداداً للفهم والاستفادة فى ساعات الصباح ، فعلى الطالب أن ينظم وقته لينتفع بهذه الفترة .

٤ ــ ألا يستطرد فى قراءة أجزاء لا تتصل بموضعه من الكتاب الذى بين يديه ، ويستطيع أن يستعين بالفهارس ليعرف ما يتصل بموضوعه وما لا يتصل ، ويجب أن نشير هنا إلى أن قراء الكتب القديمة ان يستطيعوا الاستفادة من الفهارس ؛ لأن فن الكتابة لم يكن قد تطور إلى ماهو عليه الآن ، فالكتّاب القدامى يستطر دون كثيراً لأدنى ملابسة ، وكثيرا ما يعثر قارىء الكتب القديمة على معلومات هامة فى غير مكانها ، لذلك ينصح قراء هذه الكتب بالقراءة السريعة ، حتى إذا عثروا على مادة ثمينة

قرءوها قراءة هادئة فاحصة ، وبمناسبة الحديث عن الكتب القديمة نرى من حق ابن الأثير علينا أن نذكر أنه — وإن سار فى وضع كتابة الكامل فى التاريخ على نظام السنين — قد وضع عناوين دقيقة مفصلة لما أورده فى حوادث كل سنة ، فمن الممكن الاستفادة بهذه العناوين اختصاراً للوقت ، كما أن بعض الكتب القديمة مثل « الطبرى » و « ابن الأثير » قد طبعها المستشرقون ، ووضعوا لها فهارس شاملة كبيرة العون والفائدة، كما قام بعض الأساتذة العرب بإخراج أمهات الكتب القديمة على هذا النسق ، كما فعل الأستاذ عبد السلام هارون فى الحيوان والبيان والتبيين للجاحظ ، وكما تفعل دار الكتب ـ بإشراف فريق من المتخصصين ـ لإخراج كتاب الأغانى وغيره ، والمرجو أن يجىء يوم قريب تكون فيه أمهات الكتب القديمة جميعها قد أعيد طبعها على هذا النحو ، لتكون جميلة الإخراج سهلة التناول .

ويميل كثير من الطلاب إلى القراءة فى بيوتهم وحجراتهم الخاصة ، كما يفضل آخرون أن يطالعوا فى المكتبات ، وليس لى تعليق على هذا لأن تفضيل أحد المكانين على الآخر يتوقف على ظروف الطالب الخاصة ، وعلى التسهيلات التى تمنحها المكتبات

له ، وأيا ما كان الأمر فالطالب محتاج إلى القراءة فى منزله أحيانا وفى المكتبات أحيانا أخرى ، وهو لهذا يجب أن يعرف نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبات التى يتردد عليها ، وأن يستوفى الشروط المطلوبة لها ، وينصح الطالب — إذا كان يفضل القراءة خارج المكتبات ـ أن يطلع بالمكتبات على المراجع التى تمس موضوعه مسا خفيفا يمكنه الإحاطة به فى وقت قصير ، فهو بهذا يوفر على نفسه مشقة حمل هذه الكتب ، ويساعد موظفى المكتبة وجمهور المطالعين ، ثم يتجنب عدَّها عليه ضمن العدد المسموح له باستعارته استعارة خارجية إذا كان العدد محدودا .

ويقرأ الطالب قوائم مراجعه كتابا كتابا ، وكلما وصل إلى نقطة متصلة بموضوعه توقف عن القراءة ؛ لينقل هذه النقطة فى بطاقة أو فى الدوسيه على ما سيأتى ، ويكون النقل حرفيا وبدون تعليق فى هذه المرحلة مدخراً المقارنة والنقد إلى مرحلة كتابة الرسالة(١) ، وإذا ما انتهى من قراءة كتاب ، وجب أن يدون فى الجزء الخاص بالمراجع من الدوسيه : اسم الكتاب ، واسم مؤلفه كاملا ، وتاريخ طبعه ومكانه ، ثم موجزا قصيرا لمحتوياته

(١) أما ما يبدو له من تعليقات الآن فمن الممكن أن يشير إليه إشارة مستقلة موجزة بين قوسين فى ذيل البطاقة ، أما النص فينقل كما هو مستقلا .

مع إشارة خاصة للنقطة أو النقاط التى أفادها البحث من هذا المراجع، وسيساعده هذا فى المستقبل عندما يُعِد قائمة الكتب التى رجع إليها فى مصادر رسالته ليضعها فى آخر الرسالة ، وسيساعده هذا أيضا عند الكلام فى المقدمة عن مصادر الرسالة .

ويحدث أحيانا أن يندمج الطالب فى نقطة ما من نقاط بحثه ، فيسلمه مرجع إلى مرجع حتى يجمع كل ما كتب عن هذه النقطة ، وقد ينتج عن ذلك أن يكتب الطالب هذا الفصل ويضعه فى صيغته النهائية مع أنه قد يكون فى الشوط الأول بالنسبة للأجزاء الأخرى من الرسالة ، ولا حرج فى هذا ، بل لعل الانتهاء من بعض الفصول فى أثناء القراءة مما يشجع الطالب ، ويسهل عليه مهمته، ويخفف عنه كثرة البطاقات ، ويلوّن العمل لديه ، فمرة يجمع مادة ،فإذا أنس أنه وفىَّ نقطة ما بحثا ، وجمع من المادة ما يجعلها واضحة تمام الوضوح كتبها - ثم استأنف جمع المادة لغيرها ، وتلوينُ العمل يجدد النشاط ، ويدعو لليسر والسهولة .

وكما أن الطالب يتوقف أحيانا عن القراءة وجمع المادة ليكتب فصلا من فصول الرسالة ، فإن العكس يحدث أيضا أى أن الطالب يتوقف عن الكتابة ليجمع مادة عرضت له وهو يكتب؛ فإذا كان الطالبُ مركزاً نفسه لكتابة فصل ما من فصول الرسالة،

فصادفته معلومات تتصل بفصل آخر ينبغى أن يبادر فوراً إلى اقتناص الفرصة ، وإثبات هذه المادة فى مكانها أو ـ على الأقل ـ الإشارة إليها ؛ ليرجع إليها عقب الانتهاء مما هو فيه ، ويحذّر الطالب أن يهمل هذه المادة بحجة أنه لا يريد أن يقطع تفكيره فيما هو بصدده . وليذكر أن جزءاً كبيراً من المادة يأتى عفواً ، ولو أهمل مايصادفه عفواً ، لبذل من أجل الحصول عليه عندما يطلبه وقتاً طويلا ومجهوداً كبيراً .

وقد تكون هذه المعلومات التى وجدها عَرَضاً تتصل بباب أو فصل قد انتهى الطالب من كتابته ، فليجمعها أيضاً ؛ ليضيفها عند المراجعة إلى مكانها . وبهذه المناسبة نذكر أن الطالب قد تعرض له فكرة قيمة تتصل بالمادة أو المنهج ، وعليه — حتى لا ينساها — أن يبادر بتدوينها فى مكانها ولو موجزة يعود إليها بالتفصيل والدراسة فيما بعد .

التجارب العلمية والدراسات الخاصة :

تستلزم بعض الأبحاث العلمية أن يجرى الطالب بنفسه تجارب معينة على الإنسان أو الحيوان أو النبات ، تستلزم أبحاث

أخرى — كالأبحاث التاريخية والجغرافية والاجتماعية — أن يقوم الطالب بزيارة أمكنة خاصة ، إما لدراسة المعالم والمواقع والمنشآت والأمكنة العامة ، وإما لمشاهدة ظاهرة من الظواهر الجغرافية ، وإما لدراسة أحوال الناس وطبقاتهم والتيارات التى تنبعث بينهم ، ثم الاستماع إليهم لمعرفة اتجاهاتهم ، واختبار تفكيرهم .

ويبدأ الطالب تجاربه وزياراته بعد أن يفرغ من قراءة ماقد يكون قد كتب عن هذا الموضوع أو حوله ، حتى يستطيع أن يجرى أبحاثه وله معرفة وخبرة بما سبق إليه ، وليتمكن — وهو يجرى أبحاثه ويقوم بدراساته — من أن يقارن فيثبت أو يعارض ما اتجه إليه من سبقه من الكتاب .

والرسائل العلمية — كتلك التى تقدم فى مسائل طبية أو زراعية — تعتمد كثيراً على التجارب الشخصية التى يقوم بها الطالب ، ولا بد له قبل أن يبدأ فى التجارب اللازمة لرسالته أن يكون قد قام بعده تجارب أخرى تكونت فيها خبرته ، وثبتت بها مقدرته وكفاءته ، ولا بد له من دقة الحساسية ، ومزيد من الفطنة ، وأن يكون رزينا ، صبوراً لا يعجل ، مجتهداً ، أميناً كل الأمانة .

ويعطى الطالب فى الرسائل العلمية وصفاً دقيقاً مفصلا عن الإنسان أو الحيوان أو النبات الذى أجريت التجارب عليه، ويشمل ذلك صحته وسنه ونوعه (ذكرا أو أنثى)، وغير ذلك بما يعرفه طلاب العلوم.

وليدرك الطالب أن عماد التجارب العلمية هو أن يبدأ بها بدءاً صحيحاً، ويسير فيها سيراً محكما، ويكون خلال ذلك قوى الملاحظة عميق التأمل، ثم يرصد النتائج أولا بأول.

* * *

أما الدراسة التى يجريها الطالب فى مكان ما فيجب أن تتم بكل عناية واهتمام، وأن تعتمد على الحقائق الثابتة، المشاهدة، وعلى الاتصالات المباشرة، بحيث تنقل صورة صحيحة عن مشاهدات الطالب، ويجب ألا يخلط الطالب بين ما يثبته على أنه رآه وشاهده، وبين ما يثبته على أنه استنتاج ورأى.

وإجراء هذه التجارب، والقيام بهذه الدراسة، من أهم ما يلجأ إليه الباحثون فى العصر الحديث، والرسائل التى تشمل هذا اللون من العمل هى رسائل كثيرة القيمة بلا ريب، إذا برهن الطالب على دقته فيما أجراه من تجارب ووصف ماشاهده من معالم، وقد أتيح لى وأنا أزور معاهد العلم الإسلامية الأولى بالبلاد

العربية ، أن أصحح بعض ماكتبه المؤرخون عن هـذه الأماكن دون أن يزوروها أو يشاهدوا معالمها ومحتوياتها ،وقد أثبت هذا فى رسالتى عن « تاريخ التربية الإسلامية » التى حصلت بها على درجة الدكتوراه .

المحادثات والمراسلات العلمية :

برز بعض العلماء الأفذاذ المعاصرين بروزاً واضحاً فى مادتهم ، كثيراً ماتجـد اسم الواحـــد من هؤلاء يتصل اتصالا وثيقاً بموضوع ما ، كما تتصل أسماء بعض علماء النجف كالسيد محمد آل كاشف الغطاء والشيخ محمد الأمينى بالدراسات الشيعية ، وكما يتصل اسم الدكتور طه حسين بالأدب العربى ، واسم البروفسور أربرى بدراسة التصوف الإسلامى وغيرهم .

هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فإن بعض فروع الرسالة قد لا يكون الأستاذ المشرف متخصصاً فيه تخصص غيره من الباحثين مما يستدعى أن يتصل الطالب بأحد هؤلاء الباحثين ليهتدى بآرائه حول هذه النقطة ، وينتفع بتوجيهاته .

فإذا مس الطالب فى دراسته موضوعاً من هذه الموضوعات ، أو جدّت عنده نقطة من تلك النقاط ، فينبغى عليه أن يتصل بالعالم

المبرز الذى له أبحاث ودراسات فى ذلك الموضوع أو تلك النقطة وتكون الصلة بمقابلة شخصية كلما أمكن ذلك ، ويُعِدّ الطالب نفسه إعداداً تاماً لهذه المقابلة بتنظيم الأسئلة التى سيطلب الإجابة عنها ، والنقاط التى يريد استيضاحا لها ، ثم يدون الإجابة تدويناً دقيقاً منظما ، بل يعرضها عليه ليوافق عليها قبل نشرها . فإذا لم تمكن المقابلة الشخصية لبعد الشقة فالواجب أن تتم الاتصالات بطريق المراسلة ، ويجب حينئذ أن تكون رسالة الطالب لهذه الشخصية واضحة تمام الوضوح ، يقدم فيها نفسه تقديماً قصيراً ، ثم يتْبِع ذلك بالأسئلة والنقاط التى يريد عنها إجابة ، أو لها إيضاحا

وقد قمت فى أثناء تحضيرى لدرجة الدكتوراه بالاتصال الشخصى بعدد من كبار العلماء ، أذكر منهم هنا علماء النجف فيما كتبته عن مذهب الشيعة برسالتى ، والشيخ « أغا بزرج » الذى أفدت من مقابلته أفادة كبيرة فى مسألة تاريخ الشهادات الدراسية ، والدكتور مصطفى جواد فى محاولة تحديد موضع المدرسة النظامية ببغداد وغيرهم ، ولا شك أن هذه المقابلات كانت كبيرة الفائدة عظيمة النفع

جمع المادة وتوزيعها :

سبق أن أشرنا إشارة سريعة للطريقتين المتبعتين فى جمع المادة ، وسنقول عن كل منهما الآن كلمة مفصلة .

الطريقة الأولى : طريقة البطاقات : وتصنع البطاقات غالباً من الورق المقوى ، وحجم البطاقة هو ١٠ × ١٤ سم تقريباً ، ومن الممكن أن يصنع الطالب البطاقات بنفسه من الورق. والغالب أن تشترَى مجهَّزة ، ويلزم أن تكون متساوية الحجم ، وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها ، ويستحسن أن يوضع عنوان لكل اقتباس ؛ ليدل على ماورد فى البطاقة من معلومات ، وتكون الكتابة بالحبر وبخط واضح ، ويكتب فى أسفل البطاقة اسم المصدر الذى استمدت منه المادة وكذلك اسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة ، ولا يُكتب فى كل بطاقة إلا اقتباس واحد .

وعلى الطالب أن يجمع من المادة كل ما اتصل بموضوعه من قريب أو من بعيد ، ويتذكر أن من السهل أن يسقط من المادة مايظهر فى المستقبل أنه عديم الفائدة أو قليلها ، أما إذا ترك بعض المادة ثم تذكرها فيما بعد وظهر له لزومها ،

فإن وقتاً ثميناً قد يبذل رجاء العثور عليها ، وقد تنجح المحاولة وقد تفشل .

وعندما ينتهى الطالب من قراءة المراجع التى أعدها ، ومن جمع المادة اللازمة له فى البطاقات ، يبدأ فرزها وتوزيعها على حسب التبويب الذى قام به من قبل ، ومن المستحسن أن توضع — من أول الأمر — البطاقات الخاصة بكل باب من أبواب الرسالة فى ظرف خاص متين كبير الحجم يكتب عليه عنوان الفصل .

والطريقة الثانية : طريقة الدوسيه المقسم = Loose leaf book

والدوسيه المقسم هو عبارة عن غلاف من الكرتون مع كعب يتفاوت عرضه بتفاوت حجم الدوسيه ، وبهذا الكعب حلقتان يمكن فتحهما وإقفالهما [1] ويؤتى ببضعة أوراق مخرومة لتوضع فى هاتين الحلقتين ، ومن الممكن أن يضاف ماقد يلزم من أوراق فى أى وقت وفى أى مكان من الدوسيه ، وهذه ميزة هامة يمتاز بها الدوسيه عن الكراسات وما شابهها .

---

(١) يوصى الطالب باستعمال دوسيه مقاسه ٢٢ × ٢٦ سم ذى كعب عرضه ٤ سم وتكون الحلقتان أوسع ما يمكن وتكونان أقرب فى شكلهما إلى حرف O منهما إلى حرف D لتتسع الدوسيه إلى أكبر عدد ممكن من الورق . ثم ليسهل تحريك الورق دون أن تتعرض خرومه للتلف .

وما إن يضع الطالب التخطيط الأولي لرسالته حتى يكون من واجبه أن يحضر هــــذا الدوسيه ، ويقسمه أقساما ، يكون القسم الأول منها للمقدمة ويكون القسم الأخير للمراجع كما سبق وفيما بين هذين القسمين أقسام عددها مساو لعدد أبواب الرسالة كما اقترحها الطالب مبدئيا ، ومن المستحسن أن يضيف قسما احتياطياً لباب جديد قد يعنّ له ، أو يجد مادة عنه ، وبين كل قسمين توضع ورقة من نوع سميك لها لسان بارز بحيث تكوّن هذه الألسنة سلسلة متجاورة الحلقات ، ويكتب على وجه كل لسان عنوان الباب المواجه للكتابة ، وعلى ظهر اللسان عنوان الباب الآخر المقابل بحيث يكون من السهل فتح الدوسيه فى أى وقت عند الباب المطلوب .

ويبدأ الطالب قراءته بعد ذلك ، وكلما عثر على نقطة تتصل بموضوعه كتبها فى القسم الخاص بها من الدوسيه ، ملاحظا تقسيم أوراق كل باب إلى مجموعات ، وتخصيص كل مجموعة إلى قسم من أقسام الباب ، ويكتب الطالب على وجه واحد من الورقة ، ولا يكتب على الصفحة الواحدة إلا معلومات متصلة تمام الاتصال ، وكلما احتاج إلى إضافة ورقة أو أكثر أضافها لإثبات اقتباسات عن قسم امتلأت الأوراق المخصصة به .

ويعنى المحدثون من الباحثين باستعمال هذا الدوسيه ، ويرون أنه أفضل من نظام البطاقات للأسباب الآتية :

١ ـ يسيطر الطالب على موضوعه وهو بالدوسيه أكثر مما يسيطر عليه وهو فى بطاقات ، وأظرف .

٢ ـ الدوسيه يحفظ مابه من أوراق ، أما البطاقات فقد يفقد بعضها .

٣ ـ إذا أراد الطالب أن يراجع اقتباساً ماليضيف إليه أو يعلق عليه ، كان من السهل أن يجده بالدوسيه فى القسم الخاص به ، أما فى البطاقات فيضيع جهد كبير فى فرز البطاقات للوصول إلى أى اقتباس .

٤ ـ كثيراً ما يقابل الطالب حين قراءته نقطة معينة ، ثم يتشكك فيها إذا كان قد سجلها من قبل أم لا ، فى حالة الدوسيه يمكنه التحقق من ذلك من غير عناء كبير لأنه يحمله بما فيه من مادة فضلا عن سهولة الكشف به على مامر ، أما البطاقات فمع صعوبة الكشف بها فإن الطالب لايحملها معه من مكان إلى آخر .

والكتابة فى الدوسيه ـ كالكتابة فى البطاقات ـ تكون بالحبر ، وبخط واضح ، مع اقتراح عنوان لكل اقتباس ، ومع

كتابة اسم المرجع الذى اقتبس منه ، واسم مؤلفه ، ورقم الجزء والصفحة .

وإذا ازدحم الدوسيه بالورق ، ولجأ الطالب إلى إحضار دوسيه آخر فالواجب أن يجرى تعديلا فى الدوسيه الأول ، فيجعل فيه المقدمة والأبواب الثلاثة الأولى مثلا ، وينقل ماتبقى من الأبواب إلى الدوسيه الجديد ؛ حتى تكون أوراق كل باب مجتمعة .

تعديل خطة الرسالة :

عندما ينتهى الطالب من قراءة ما أعده من مراجع ، وبعد أن يجمع مااستطاع الحصول عليه من مادة سواء فى البطاقات أو فى الدوسيه يجب عليه – قبل أن يبدأ الكتابة – أن يعاود النظر فى التبويب الذى كان قد وضعه من قبل ، وسيجد غالباً أنه فى حاجة إلى تعديل فى ضوء ماعثر عليه من مادة ، وقد يكون هذا التعديل واسعاً بأن يشمل تحويراً فى عنوان الرسالة تبعاً لتغيير الهدف الأساسى الذى كان قد ارتسمه ، وذلك إذا كانت المادة التى جمعها توحى بهذا التحوير ، ومثل هذا التغيير يجب أن يتم بصفة رسمية ، أى أن الطالب يجب أن يكتب للكلية التى يتبعها بالعنوان فى صيغته الجديدة التى يريدها ، ولا تمانع

الـكلية غالباً فى إجراء مثل هـــذا التحوير مادام الأستاذ المشرف موافقاً .

وقد يشمل هذا التعديل حذف بعض الأبواب أو الفصول ، أو إضافة أبواب أو فصول جديدة ، كما يشمل تغييراً بالتقديم أو التأخير سواء فى الأبواب أو الفصول ، فإذا ماأجرى الطالب هذا التعديل ، ووضع الخطة النهائية ، كان عليه إذاً أن يستشير أستاذه ليقر ذلك ، أو ليبدى مايراه من اقتراحات ، فإذا ماحصل الطالب على موافقته ، أو إذا حقق مقترحاته ، كان ذلك إيذاناً بالسير إلى مرحلة جديدة هى مرحلة كتابة الرسالة التى ستـكون موضوع حديثنا فى الفصل الآتى :

ومع أن التعديل يحدث غالباً فى هذه المرحلة ، فقد يعنّ للطالب مايجعله يحدث تعديلا ثانياً فى أثناء كتابته ، وليس هناك مايمنع من ذلك ؛ فالرسالة للطالب كالصورة للرسام يظل يحرك قلمه فى أى جزء منها حتى تخرج فى النهاية على أحسن مايمكن ، وخير مايستطاع .



الفصل الثالث

كتابة الرسالة



المواد الأولية التى يتكون منها صنف ما من صنوف الطعام تكاد تكون واحدة بين يدى كل طباخ ، ولكن الطعام بعد تكوينه يختلف اختلافاً بيناً باختلاف طاهيـــه ؛ ومن مادتى القطن والصوف مثلا يمكن إنتاج رقيق الملابس وخشنها ، غاليها ورخيصها ، فموقف الطالب من المادة التى جمعها هو موقف الطاهى مما بين يديه من اللحم والخضر والأرز والملح والتوابل ، وموقف النساج من مادتى القطن والصوف .

فإذا انتهى الطالب من قراءة المراجع ، ومن جمع المادة ، وفرز البطاقات على مامر ذكره ، فليدرك أنه انتهى من مرحلة يستطيع كثيرون أن يقوموا بها بدون تفاوت يذكر ، وأنه ابتدأ مرحلة جديدة يَبْرزُ فيها التفاوت بروزاً كبيراً وتظهر فيها ذاتية الطالب وشخصيته ظهوراً واضحاً ، تلك هى مرحلة الاختيار من المادة المجموعة ، وترتيب ما اختير ، ثم كتابته ، وتلك مرحلة شاقة لاريب ، إذ أن الطالب سيجد من غـــير الممكن ومن غير المرغوب فيه إثبات جميع ماجمع ، وبخاصة إذا كان موضوعه مطروقا كثرت الأبحاث عنه ، فعلى الطالب حينئذ

أن يظهر مقدرته فى تقدير المادة التى جمعها ليتمكن من الاختيار منها ، فعملية الاختيار أو قل التصفية تتوقف قبل كل شىء على مقدرة الطالب على تقويم بضاعته ومادته ليأخذ بعضها ويدع بعضها الآخر ، وبطبيعة الحال سيدخل فى تقويم المادة طرافتها ، وعدم ذيوعها ، ودقة المراجع الذى وجدت فيه ، وقبل كل شىء فائدتها لموضوع البحث .

وليس من الحكمة أن نتجاهل صعوبة طرح بعض المادة لعدم الانتفاع بها فى الرسالة ؛ فالطالب كثيراً ما يتأثر بما بذل من جهد وما لاقى من عناء حينما كان يجمع هذه المادة ، وهو لهذا يضن بها ألا يستعملها ، ولكن على الطالب أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتما فى جمال الرسالة ، وسيقلل من قيمتها ، وعليه أن يدرك أن القيام بالبحث لا يكون لإنتاج الرسالة فقط بل للتزود من المادة التى يدرسها ، فهو لاشك استفاد بما قرأ وبما جمع من مادة إن لم تكن لازمة فى الرسالة فهى لازمة فى حياته العلمية وفى إنتاج أبحاث أخرى يقوم بها فى دراساته المستقبلة .

وقد سبق أن أشرنا إلى حقيقة هامة وهى أن الطالب يبدأ دراسته وفى ذهنه فكرة غير واضحة تماما عن الموضوع ، وهو فى

ضوء هذه الفكرة يجمع مادته من هنا ومن هناك ، وفى ضوء معلوماته التى تتطور وتتعمق يحدث تغييراً فى الخطة التى كان قد رسمها عند بدئه فى العمل ، وإحداث هذا التغيير يقضى أن يصرف الطالب النظر عن نقطة ما ويهتم بنقاط أخرى وضعها من قبل أو يضعها فى أثناء البحث .

وعملية الاختيار أو التصفية تستلزم أن يضع الطالب أمامه البطاقات التى بها مادة عن القسم الذى يريد كتابته أو إذا كان استعمل الدوسيه فإنه يضع أمامه الأوراق التى بها هذه المادة ويقوم بقراءتها ثانياً وبالتفكير فيما احتوته ثم يختار منها ، ويكوّن رأياً ينساب فى تسطيره تبعاً لخطة ارتسمها ولترتيب اقترحه ، ويجب أن يلاحظ الترتيب الزمنى ملاحظة دقيقة فيما للزمن دخل فيه ، ويجب كذلك أن تبرز شخصية الطالب فى مقارنة النصوص بعضها ببعض ، وأن يبدى رأيه بين الحين والحين ليدل على حسن تفهمه لما أمامه من معلومات ، وعلى أنه مؤثر فيها ، متأثر بها ، وحذار أن يكون متأثراً بها فحسب فهو إذاً ناقل وليس بباحث ناقد خبير .

والطالب مسئول عن كل مايورده فى رسالته ، ولا يعفيه من المسئولية أن يكون ما أورده قد أخذه عن شخص آخر وأن

كانت مكانته العلمية فى القمة ، إذ أن عليه ألا ينقل إلا ما اطمأنت نفسه هو إليه .

ويمكن للطالب أن يفتتح الباب أو الفصل الذى يكتب فيه بمقدمة قصيرة تبين النهج الذى سيتبعه فى دراسته ، وأهم من هذا أن يجعل فى ختام كل باب موجزاً يعرض فيه باختصار النتائج التى وصل إليها ، ويكون الطالب صريحاً كل الصراحة فى عرض هذه النتائج فيعرضها نهائية إذا اعتقد أن فيها فصل الخطاب ، أما إذا لم تكن نهائية فى نظره فليعرضها على أنها نهاية ما استطاع الوصول إليه ، ولا يتردد فى إعلان أنها ليست القول الفصل وأنه يرجو فى ضوء ماقدم من أبحاث وفى ضوء ماقد يظهر من مادة ، أن يمكن هو أو سواه فى المستقبل من متابعة البحث رجاء الوصول به إلى الغاية . وقد اتبعت هذه الخطة فى موقف مماثل فقد حدث أن عثرت على مخطوط قصير لا يعرف له مؤلف ثم عثرت على مخطوط آخر فى نفس الموضوع ومؤلفه معروف وبين الاثنين تشابه من بعض الجهات مما جعلنى أرجح ـ لا أجزم ـ أن مؤلفهما واحد أو أن أحدهما مأخوذ عن الآخر ، وحينما كنت أبحث نشأة « الكتّاب » الذى كان الأطفال — ولا يزالون فى بعض البلدان — يتعلمون فيه القرآن والمعلومات الأولية

أوردت أقدم النصوص التى ورد فيها الكتّاب ثم قلت : إن هذه أقدم نصوص عثرت عليها عن الكتّاب وأرجح أن يكون الكتّاب نشأ حوالى ذلك التاريخ .

وإذا كان الطالب يريد أن يورد أدلة ليدعم رأياً معيناً فإن عليه أن يبدأ بأبسط هذه الأدلة ثم يتبعه بآخر أقوى منه وهكذا يتدرج فى إبراز فكرته حتى إذا مانقل السامع أو القارىء من جانب المعارضة إلى جانب التشكك ، ألقى بأقوى أدلته لتصادف عقلا متردداً فتجذبه وتنال تأييده .

وليحذر الطالب من الاستطراد فإنه يفكك الموضوع ويُذهب وُحدته وانسجامه ، وأقصد بالاستطراد هنا الاستطراد بكل أنواعه ، بأن يضاف للرسالة باب ليس وثيق الصلة بها ، أو يوضع فى باب ما فصل ليس واضح العلاقة بغيره من الفصول ، أو الاستطراد فى ثنايا الحديث بإضافة فقرة أو فقرات أو جملة أو جمل لا يتطلبها الهدف الذى يحاول الوصول إليه ، ويجب أن ننبه إلى أن مثل هذا الاستطراد قد يحدث قلقاً وارتباكاً للقارىء ، وهو على أى حال يقطع لذته التى ركزها فى تتبع نقطة ما ، وقطع هذه اللذة يغضبه ، ويؤثر فى مسرته ، وذلك ما يجب أن يتجنبه الطالب الذكى .

ويكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على الجانب الأيمن ، ويكتب على سطر ويترك سطراً ، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ، كما أن عليه أن يلاحظ أن يترك فى أسفل كل صفحة المسافة المطلوبة لكتابة الحواشى .

وقد يعن للطالب أن يضيف جديدا فى ثناياً ما انتهى من كتابته ؛ فإذا كان هذا الجديد سطرا فأقل ، كتبه على السطر الذى تركه بين سطرين مع وضع إشارة كهذه × لتحدد موضع هذه الإضافة ، أما إذا زادت الإضافة عن سطر واتسع لها الهامش الجانبي فإنها توضع فيه بعد تحديد موضع الإضافة بعلامة كالسابقة .

وهناك طريق آخر لإضافة الزيادات التى تحتاج لحوالى خمسة أسطر ، ذلك هو وضع سهم يبدأ عند المكان الذى يراد وضع الزيادة به ، ويمتد هذا السهم ليشير إلى ظهر الورقة ، ثم توضع الزيادة بظهر الورقة ، وينبّه الطالبُ الكاتب على الآلة الكاتبة ليلاحظ ذلك عند كتابة الرسالة .

أما إذا تجاوزت الزيادة هذا القدر فهناك طريقة أخرى اتبعتها فى رسالة الدكتوراه فوجدتها ـ على ماتحتاج إليه من جهد وعناية ـ أكثر وضوحا وجلاء ، وهى أن تكتب الإضافة التى تزيد على خمسة أسطر كتابة مستقلة على ورقة تكبر أو تصغر

بحسب هذه الزيادة ، ثم تقطع الورقة الأصلية عند المكان الذى يراد إدماج الزيادة عنده ، وتثبت هذه الورقة الجديدة فيما قبلها وما بعدها بصمغ ، أو بورق لصق على ظهر الورقة، وتظهر مهارة الطالب فى جعل الأسلوب متسلسلا متصلا مع هذه الزيادة الجديدة، والورقة التى أضيفت لها الزيادة تطوى من أسفل حتى لا يظهر طولها . وأذكر أن المكتب الذى تولى كتابة رسالتى على الآلة الكاتبة بانجلترا قد امتدح هذه الطريقة كثيراً وذكر أنها يسّرت عمل العمال تيسيراً ملموساً .

وعلى العموم فإنه يحسن إلغاء الورقة التى طالت بها الزيادة أو تعددت الزيادات ، وإعادة كتابتها من جديد مع وضع الإضافة أو الإضافات فى مكانها ، أما مسألة الترقيم فسيأتى الحديث عنها فيما بعد.

وعلى الطالب أن ينتقد عمله بلا هوادة كلما سار فيه ، وأن يدرك أن خبرته بموضوعه واسعة ، تؤهله أن يتعرف مواطن الضعف عنده ، وأن يحاول دائماً أن يكمل نفسه، وينبغى أن يدع جانباً ما انتهى من كتابته ثم يعود إليه بعد بضعة أيام وينظر فيه لا بالفكر الذى أملاه ، بل بفكر الناقد له الباحث عن السبل التى ترفع مستوى هذه الرسالة وتجعلها أقرب للكمال ، سواء فى خطتها أو فى معلوماتها أو أسلوبها .

القواعد والأسلوب (*) .

سواء أكانت الرسالة فى موضوع علمى أو أدبى لا بد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء ، وإذا لم يكن الطالب واثقاً من صحة ما يكتب فلا بد له أن يرجع إلى من يجيد هذه اللغة ليصحح ما قد يكون قد وقع فى الرسالة من هفوات أو أخطاء ، وليس من مهمة الأستاذ المشرف ـ طبعاً ـ أن يقوم بهذا التصحيح، فمهمته أسمى من ذلك كما أن هذه الأخطاء وإن كانت شكلية معيبة جداً فى الرسائل .

(*) من أشهر الكتاب الإنجليز الذين كتبوا عن ذلك الموضوع G.H.Vallins فى كتابيه The Making and Meaning of words, و'Good English : How to Write it' وأبحاث Vallins وإن كانت نافعة ويمكن الاستفادة بالكثير منها بالنسبة للغة العربية إلا أن ذكرها هنا غير ممكن لأنها تخرج بنا عما نحن بصدده فى هذا الكتاب ، ولذلك نكتفى بأن نقول إن Vallins قد أوضح أن اللغة كائن حى ، وهى لذلك دائمة التغير . فكلمات تختفى وأخرى تندثر ، وكلمات تظهر وأخرى تنتشر ، وتغير اللغة لا يظهر فقط فى الكلمات بل فى أشياء أخرى : كالقواعد الإملائية وترتيب الكلمات فى جمل . وإذن فعلى حساسية الكاتب واستجابته للعصر الذى يعيش فيه تتوقف جودة الكتابة ويوضح Vallins أن الهدف الأسمى فى الكتابة هو أن يعبر الكاتب عما يدور فى نفسه بأسلوب رقيق مبسط .

أما جمال الأسلوب فليست الحاجة ماسة إليه فى الرسائل العلمية ، كالرسائل التى تكتب فى موضوعات الطب والعلوم والهندسة بشرط أن يتوافر فيها الوضوح والجلاء ، ولكن الرسائل التى تكتب فى موضوعات أدبية يحسن أن تكتب بأسلوب جميل ، ويجب أن يكون مفهوماً أن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة ، فهـــذا مايجب أن يتحاشاه الطالب ، لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل ، تلك الطبيعة التى تدعو أن يكون هدف الكاتب والقارىء هو الناحية العلمية ، وإنما معنى الأسلوب الجميل فى الرسائل هو أن يعرف الطالب جيداً :

— كيف تُختار الكلمات .

— كيف تُنظم الكلمات فى جمل :

— كيف تتكون من الجمل العبارات والمقالات .

وفيما يلى بعض ما ذكره الباحثون ليساعد الطلاب فى إيضاح هذه النقاط الثلاث :

الكلمات :

يجب أن يكون معجم الطالب فى اللغة التى يكتب بها واسعاً ،

بحيث يمده باللفظة التي يدور معناها فى خلده ، ثم يمده بألفاظ متعددة مترادفة المعنى الواحد إذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات فى مكان واحد .

وتستعمل الكلمات المعاصرة الواضحة ، لا الكلمات القديمة ولا الكلمات حديثة الظهور ، هذا فى الأسلوب العادى أما فى ظروف خاصة كأن يكون الطالب يكتب مثلا عن شاعر قديم أو شاعر حديث مجدد فلا مانع من اقتباس بعض الألفاظ التى استعملها الشاعر على ألا تكون نابية أو مبهمة ، وليدرك الطالب أن التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة تسبب جفاف الأسلوب وإجهاد القارىء .

ولا تستعمل الكلمات أو العبارات الأجنبية إلا إذا كانت كلمات أو عبارات اصطلاحية (Technical Terms) وفيما عدا ذلك فتجنبها لازم فى الرسائل .

الجمل :

تكتب الجملة بأقل ما يمكن من الألفاظ وكلما استطعت أنه تضع معنى فى ثمانية كلمات فلا تضعه فى عشرة .

ويسبق المبتدأ الخبر والخبر المبتدأ ويتقدم الفعل على الفاعل

والفاعل على الفعل تبعاً للأهمية أولا ، وثانيا للتطابق بين الجملة التي أنت بصدد كتابتها من جمل .

ويتحاشى الطالب الفواصل الطويلة بقدر الإمكان بين الفعل والفاعل وبين المبتدأ والخبر ، بحيث يكون من السهل على القارىء أو السامع أن يدرك الارتباط بين شطرى الجملة أو بين الكلمة ومتعلقاتها .

والجمل القصيرة تفضل الجمل الطويلة بوجه عام .

الأسلوب

السجع جميل إذا حدث من حين لآخر وجاء عفوا ، والتزاوج بين الجمل محبوب .

وينصح الطالب ألا يقتبس مشهور الشعر أو الأمثال .

ويلاحظ أن تكرار المعانى معيب للغاية ، وأن الحدث عن نقطة فى أكثر من مكان عيب كبير(١) .

---

(١) فى بعض الأحيان تشرح نقطة شرحاً وافياً فى مكانها الذى يجب أن ترد فيه ، ثم يلزم أن يشار إليها إشارة سريعة فى مكان آخر ، ولا مانع من هذا ، على أن يربط الكاتب بين الموضوعين بأن يذكر فى الموضع غير الرئيسى عبارة مثل : كما سبق شرحه ، أو كما سيأتى تفصيله ، مع تحديد المكان الذى ورد التفصيل فيه بتعيين الصفحة أو الفصل كلما أمكن ذلك ، ويكون التحديد بالهامش .

ومن مظاهر الأسلوب الجميل الارتباط بين الجمل بأن تأخذ كل منها بعجز سابقتها ، والبساطة ؛ فالتعقيد يقلل من قيمة الرسالة ، ثم الإيجاز بحيث يحس القارىء أنه يجد جديداً كلما قرأ ، فإذا اتضحت الفكرة التي يشرحها الطالب فليتوقف عن أن يضيف سطراً واحداً إليه ، ولينتقل بالقارىء إلى فكرة أخرى .

و من المستحسن ـ كلما انتهى الطالب من كتابة قسم ما ـ أن يقرأه بصوت مرتفع ليزاوج بين الجمل وليطمئن إلى انسجام العبارات ، وحسن جرسها ورنينها .

* * *

وكلمة أسلوب يجب أن تستعمل فى اللغة العربية لتدل على رقة العبارة وتسلسلها وعدم التعقيد فيها على ما مر ، ولكن للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة ، والبراعة فى عرض المادة ، وترتيب الفقرات ، وإبراز النتائج ، وكل ما من شأنه أن يؤثر تأثيراً قوياً فى قيمة الرسالة ، والأسلوب بهذا المعنى يجب أن تلاحظ فيه الاعتبارات الآتية :

على الطالب ألا يكثر من إراد براهين على مبادىء مسلم بها أو يمكن التسليم بها بسهولة ، ومن الواجب أن تطرد قلة الأدلة

وكثرتها مع التسليم بالرأى أو الإمعان فى مخالفته .

وعلى الطالب أن يتحاشى المبالغات ، وأن يقصد كل مايكتب وقد حدث مرة أن كتب لى أحد الطلاب - وهو ينقد رأى ابن خلدون فى ولاية العهد : « إن هذا الموضوع موضوع شائك ، وقد كتبت فيه كتب كثيرة جداً » فسألته أن يعدد لى بعض هذه الكتب التى وصفها بأنها « كثيرة جداً » فتوقف ولم يجب ، ويبدو أنه كتب « كثيرة جدا » دون أن يعنيها ، وذلك ومايشبهه يجب ألا يقع فيه طالب الماجستير والدكتوراه .

ويتحاشى الطالب كذلك الأسلوب التهكمى وعبارات السخرية فليس فى الرسائل مجال لمثل هذا اللون من التعبير .

ويتجنب بقدر الإمكان كل ماسيفتح عليه باباً للخلاف ، وهنا تبدو براعة الطالب الذى لايحذف شيئاً مهما ولا يتورط فى الوقت نفسه فى إثارة مشكلات يمكنه أن يفلت منها .

وحذار أن يجادل الطالب حبا فى الجدال ، فهذا أبعد مايكون عن الروح العلمية التى ترمى — كما قلنا — إلى تبيان الحقيقة ، وعلى هذا إذا رأى أن الضرورة تقضى بمناقشة آراء الآخرين فليناقشها دون تهيب ودون مجاملة ، ولكن بأدب جم وعدل بعيد عن الهوى .

الضمائر :

أكثر الذين كتبوا فى موضوع هـذا الكتاب (كيف تكتب رسالة) ، وتعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم ينصحون أن يتجنب الباحث ذكر هذا الضمير بكل أنواعه ؛ سواء فى ذلك ضمائر الرفع وضمائر النصب والجر منفصلة أو متصلة بارزة أو مستترة . وعلى هذا فلا يقول : أنا ، ونحن ، وأرى ، ونرى وقد انتهيت فى هذا الموضوع إلى .. ورأيى ، ونحو ذلك ، ومثل ضمير المتكلم ضمير المخاطب .

وينصح هؤلاء الكتّابُ الباحثَ أيضاً ألا يكثر من استعمال الأساليب الآتية .

ويرى الكاتب ، والمؤلف لايوافق .. والباحث يميل .. أما التعبيرات التى يجب أن تغلب على الأسلوب فهى مثل : ويبدو أنه ... ويظهر مما سبق ذكره ، ويتضح من ذلك ، والمادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز ..

هذا ما ذكره الكتاب الإنجليز الذين تعرضوا للكلام عن ضميرى المتكلم والمخاطب ، وهذا هو مايتبعه الإنجليز فى أسلوبهم ومايبنغى أن يتبعه الذين يكتبون رسائلهم بالإنجليزية كطلاب

الطب والعلوم بالجامعات المصرية وقد اتبعت ذلك إلى حد كبير فى رسالتى التى كتبتها بالإنجليزية وحصلت بها على الدكتوراه من جامعة كمبردج ، ولكنى عندما بدأت أترجم هذه الرسالة للغة العربية ، وجدت أنه لاغنى عن استعمال هذين الضميرين فى بعض الأحايين ، ثم تناقشت مع بعض الأساتذة فى ذلك فاتفقنا على أن أسلوب اللغة العربية لا يتنافر مع هذه الضمائر على ألا يكثر استعمالها ، وعلى أن تخلوا من مظاهر الفخر والاعتداد بالنفس .

وعلى هذا ينصح الذين يكتبون رسائلهم باللغة العربية ألا يكثروا من استعمال ضميرى المتكلم والمخاطب وأن يلاحظوا — إذا استعملوا ضميرى المتكلم — التواضع والأدب الجم ، فالحديث عن النفس غير محبب غالباً للقارىء والسامع ، ويتحاشى الطالب عبارات مثل : إن الأبحاث التى قمت بها تجعلنى أعتقد .. ولا أوافق هذا الكاتب على .. لأنى استطعت الحصول على مادة .. وغير ذلك من الأساليب التى يظهر فيها الإعجاب بالنفس ، وعلى الطالب أن يكون ماهراً فى إبراز ما يريد بأسلوب سمح هادىء ، وأن يستعمل الأساليب التى سبقت الإشارة إليها مثل : ويبدو أنه .. ويتضح مما تجمع من مادة ...

الفقرات :

الفقرة وحدة قائمة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان ، وهى تكوّن مع غيرها من الوحدات « فصلا » مستقلا له عنوان ، ومن مجموعة الفصول يتكون « الباب » .

والفقرة مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لإبراز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة ، وينبغى أن يلاحظ أن للفقرة استقلالا يمكن معه أن يطلق عليها أنها « بحث قصير » أو « بحث داخل بحث » ولهذا وجب أن تستوفى عناصر الاستقلال وأن تؤدى إلى نتيجة واضحة وأن تكون حول فكرة واحدة .

وللفقرة طول متوسط فلا ينبغى أن تكون طويلة جداً ولا قصيرة جداً ، وإن كان قصرها مقبولا عن طولها .

وترتيب الفقرة ينبغى أن يكون متسلسلا ومنطقيا . تبنى كل جملة على ماقبلها وتمهد لما بعدها لإيضاح الفكرة التى يراد إبرازها .

وينبغى كذلك ملاحظة الصلة بين كل فقرة وأخرى بأن تحوى كل فقرة نوعا من الارتباط بالفقرة السابقة ؛ إذ أن جميع الفقرات فى الفصل تخدمه وتوضحه .

ومن حيث أن كل فقرة وحدة قائمة بذاتها ينبغى أن يبرز ذلك للعين فضلا عن بروزه للعقل ، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق ؛ فيبدأ الكاتب سطراً جديداً لكل فقرة ، ويترك فراغا عند بدء ذلك السطر ، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة وبعض الكتّاب يتركون بين كل فقرتين فراغاً أوسع بقليل من الفراغ المتروك بين السطرين فى الفقرة الواحدة ، وذلك حتى تظهر الفقرة مستقلة بنفسها تمام الاستقلال ، وهو ما اتبعناه فى هذا الكتاب .

الاقتباس :

يعد الاقتباس من أهم المشكلات التى يجب على الباحث أن يدرسها بكامل العناية والاهتمام ويدرس كل ما يحيط بها من ظروف :

١ — فأول ما يوصى به الطالب أن يلاحظ ماسبق أن فصلناه من ضرورة الدقة فى اختيار المصادر التى يقتبس منها؛ بأن تكون مصادر أصلية فى الموضوع جهد الطاقة ، وأن يكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم ويوثق بهم .

٢ — ثم يجىء بعد ذلك أن يلاحظ الطالب الدقة التامة فى النقل ، ويضع ما يقتبس بين شولات ، وإذا كان الاقتباس لأكثر

من فقرة يجب أن توضع شولتان قبل بدء كل فقرة ، ولكن الفقرة الأخيرة فقط هى التى تختم بشولتين ، ويشار فى الحاشية إلى المرجع الذى اقتبس منه.

٣ ـ ولا بد من حسن الانسجام بين ما اقتُبس وماقبله وما بعده بحيث لا يبدو أى تنافر فى السياق .

٤ ـ ويجب ألا تختفى شخصية الباحث بين ثنايا كثرة الاقتباسات ، وألا تكون الرسالة سلسلة اقتباسات متتالية ، كما يجب أن تنسق الاقتباسات تنسيقاً بديعاً ، وألا توضع خالية من التقديم والمقارنة والنقد والتعليق على حسب الظروف .

٥ ـ أما عن طول الاقتباس فى الرسالة فقد وضع الباحثون له نظاماً يلخص فيما يلى :

إذا لم يتجاوز طول الاقتباس ستة أسطر فإنه يوضع كجزء من الرسالة ولكن بين شولات «...»؛ فإذا تجاوز ستة أسطر إلى صفحة فإنه حينئذ لا يحتاج إلى شولات ، ولكنه يوضع وضعاً مميَّزاً بأن يُترك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول سطره بعد ، وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس وعن شماله أوسع من الهامش الأبيض المتبع فى بقية الرسالة وأن يكون الفراغ بين سطوره أضيق من الفراغ بين السطور العادية (مسافة

واحدة فى حالة الآلة الكاتبة ، وفى حالة الطبع يكون بنط الحرف الذى يجمع به الاقتباس أصغر قليلا من بنط الحرف الذى جمع به الكتاب) ، وقد مرت أمثلة فى هذا الكتاب طبقت فيها جميع هذه الإرشادات[1] ، فإذا تجاوز مايراد اقتباسه صفحة فإنه لايجوز حينئذ الاقتباس الحرفى ، بل يصوغ الكاتب المعنى فى أسلوبه الخاص ويشير فى الحاشية إلى مايفيد أن هذا المعنى - لا الألفاظ - قد اقتبس من مرجع كذا ، كأن يقول : انظر كتاب معجم البلدان لياقوت ج ٢ ص ٢٢٥ وما بعدها .

٦ — الاقتباس لايكون من الكتب والمجلات ... فحسب، بل يكون أيضاً من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية ، ولكن يجب حينئذ استئذان صاحب الرأى مادام هذا الاقتباس لم يصبح عاماً بنشره للجماهير فى كتاب أو مقال .

٧ — وإذا كان الطالب يريد اقتباس رأى لمؤلف ماليناقشه ، فعليه أن يتأكد من أن المؤلف لم يعدل عن هذا الرأى فيما نشر بعد ذلك من أبحاث ، أو فى الطبعات الحديثة للكتاب .

٨ — ويجوز أن يحذف الطالب من الفقرة التى يقتبسها كلمة أو جملة لا يحتاج إليها فى بحثه ، على ألا يضر الحذف بالمعنى الذى

---

(١) انظر الصفحات : ١٢ و ١٣ و ٤٨ .

يريده الكاتب الأصلى ، وفى حالة الحذف يجب أن توضع نقط أفقية متتابعة فى موضع الحذف . فإذا اقتبس الطالب فقرة وتخطى فقرة كاملة وأكمل اقتباسه من الفقرة التى تليها ، فالدلالة على الفقرة المحذوفة يكون بوضع سطر تام مستقل من النقط .

٩ — وفى بعض الحالات يضطر الطالب أن يضيف كلمة أو كلمات فى أثناء الاقتباس ليشرح شيئاً أو ليبين مرجع ضمير أو نحو ذلك ، فلابدَّ إذاً أن توضع هذه الزيادات داخل علامتين مثل [ ]

التفريع :

يكون الطالب ماهراً إذا استطاع أن يتبع طريقاً واضحاً منظما كلما استدعت دراسته أن يفرِّع فروعا متعددة لأصل واحد ، وهذه المسألة الشكلية ذات قيمة كبيرة فى الرسائل وفى الكتابة على العموم ، فإذا قسم الطالب مسألة ثلاثة أقسام مثلا ، ثم قسم أحد هذه الأقسام إلى فرعين ، وهكذا ، فيجب .

أولا — أن تبدأ أسطر الفروع داخلة قليلا عن بدء أسطر الأصول .

ثانيا — أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية .

ثالثاً — أن يلاحظ الدقة فى الأرقام أو الحروف التى يضعها للتعريف بالأقسام والفروع .

وفيما يلى مثال ذلك :

والموارد الإسلامية التى رُتِّبت اسد المصالح العامة هى :

أولا — الزكاة ، وتجب فى :

(ا) النقد .

(ب) عروض التجارة .

(جـ) السوائم ، وتشتمل السوائم مايلى :

١ — الإبل على ألا تقل عن خمسة .

٢ — البقر على ألا تقل عن ثلاثين .

٣ — الغنم على ألا تقل عن أربعين .

(د) ماضرب على الأرض التى فى يد المسلمين .

ويشمل ذلك :

١ — العشر وهو على الأرض التى سقيت بماء السماء .

٢ — نصف العشر وهو على الأرض التى سقيت بالآلات .

ثانيا – الجزية وهى ضريبة الأشخاص التى كانت تؤخذ من أهل الكتاب بشروط معينة .

ثالثاً – العشور وهى الرسوم التى تؤخذ على الواردات إلى البلاد الإسلامية .

رابعاً – الخراج وهو ضريبة الأرض الزراعية التى فى يد غير المسلمين .

خامساً – خمس الغنائم ، وخمس مايعثر عليه من الركاز والمعادن .

سادسا – تركة من لا وارث له . . .

الألقاب :

إذا أشار الباحث فى رسالته إلى شخص ما ، فالقاعدة العامة أن يذكر اسمه دون ذكر لقبه أو الوظيفة التى يشغلها ، فيقول : ويرى ابن الأثير ، ويميل طه حسين ، ويؤيد جولد زيهر رأيه . . وهكذا ، أما استعمال دكتور ، أستاذ ، عميد ، وزير ، وغيرها من الألقاب والوظائف فليس استعمالا صحيحا فى الرسائل .

ولكن هناك بعض حالات يكون ذكر الألقاب والوظائف فيها ضروريا ، وذلك فى حالة ما إذا كان للقب أو الوظيفة صلة

خاصة بالفكرة التى يتحدث عنها الكاتب ، وحينئذ يذكر اللقب أو تذكر الوظيفة دون أن يكون القصد تكريم الشخص بل الإيضاح ودعم الرأى ؛ مثال ذلك أن تتحدث عن « الباشا » أو « الوالى » فى تاريخ الدولة العربية تحت سلطة الأتراك ، فإن ذلك اللقب وهذه الوظيفة يشيران إلى النفوذ والظلم والاستبداد ، وكأن تقول ـ فى حديثك عن الشيعة ـ إن من رأى فلان زعيم الإسماعيلية فى الهند أو زعيم الشيعة فى النجف .. فإن لهذه المكانة أهمية خاصة فى دعم الآراء الإسماعيلية أو الشيعية ، ولهذا إذا تحدثت عن الوالى حديثاً بعيداً عن وظيفته كأن كنت تتحدث عنه كأديب أو مؤرخ مثلا ، فإنك تذكر اسمه دون أن تضيف له لقب «الباشا» أووظيفة «الوالى» وكذلك الحال فى زعيم الإسماعيلية أو الشيعة إذا تحدثت عنه فى غير مايتصل بهذا المنصب .

ويجب أن يكون مفهوما أن حذف الألقاب ليس معناه عدم التقدير ، فالتقدير شىء وهـــذه الألقاب شىء آخر ، فليس من الطبيعى أن نذكر اسم ابن المقفع والمعرى والمتنبي وابن الأثير بدون ألقاب ثم نقول أمير الشعراء أحمد شوقى وعميد الأدب العربى الدكتور طه حسين مع مانكنه لشوقى ولطه حسين من الإجلال والاحترام .

هذا ويستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب أو الوظائف وهى :

١ ــ عند ذكر مصادر الرسالة فإن اسم المؤلف يذكر مع ألقابه .

٢ ــ فى التقدير والاعتراف ؛ إذ تُذْكَر الألقاب مع أسماء من تفضلوا بالمساعدة وتقديم العون للكاتب ، كما تذكر الوظائف كأن تقول فلان مدير مكتبة الجامعة يستحق كل تقدير وشكر لما قدم من تسهيلات .

٣ ــ أن يكون الشخص الذى تناقش رأيه أو تقتبس منه شخصا غير مشهور فى محيط المادة التى تدرسها فلا مانع حينئذ أن تقدمه للقارىء كأن تقول فلان أستاذ الأدب العربى القديم أو نحو ذلك ، ليشاركك القارىء رأيك أنه يستحق أن تقتبس منه أو تناقشه ، ولكن هذا التعريف يجب أن يكون فى الحاشية لا فى صلب البحث ، وعلى هذا فالباحث فى الدراسات الإسلامية يمكنه أن يذكر الأسماء الآتية دون ألقاب ودون أن يعرف بأصحابها :

ريتشارد كوك ـ براون ـ جواد زيهر ـ آدم متز ـ فيليب حتى ـ جب ـ أحمد أمين ـ طه حسين ..

تلك هى القاعدة العامة كما صورتها المراجع الانجليزية وكما يفعل الانجليز ، غير أن ذلك لا يبدو مقبولا على هذا النحو فى أساليبنا العربية وتقاليدنا الشرقية ، فلعله من غير المستساغ أن تقول : ويرى حسن إبراهيم بدون أن تقول : الدكتور ، ولهذا أميل إلى أن الطالب العربى ينبغى أن يذكر اللقب العلمى ، أما الألقاب الأخرى مثل : السيد - الوزير - العميد ، وماشابهها فليس فى الرسالة مجال لها ، كما ينبغى للطالب العربى أن يبتعد كل البعد عن ذكر عبارات كالعبارات الآتية :

أستاذنا الكبير - العالم الجليل - العلامة ، فأمثال ذلك يجب أن تخلو الرسالة منه .

على كل حال فكلما استطعت - فى الأبحاث العلمية - أن تذكر الاسم بدون ألقاب كلما كان ذلك أكرم لصاحب الاسم وأرفع لقدره .

الاختصارات

جرى المؤلفون والكتاب على اختصار كلمات خاصة يكثر تكرارها فى المؤلَّف أو فى الرسالة ؛ وفى كل مادة من المواد كلمات أو جمل تتردد كثيراً ، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها ، وعلى أن الرمز يؤدى مؤداها .

وسأذكر هنا بعض هذه الاختصارات مشيراً إلى أنه لا يجوز للكاتب أن يختصر ما لم يَجْرِ العرف على اختصاره :

ق.م = قبل الميلاد

م = التاريخ الميلادى

هـ = التاريخ الهجرى

(ص) = صلى الله عليه وسلم

ج = جزء
ص = صفحة } يستعمل الاختصار فى الحاشية فقط .

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتى الحديث عنها عند الكلام على الحاشية « الهامش » .

علامات الترقيم :

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحيانا ، وهى دائماً تعيّن مواقع الفصل والوصل ، وتنبه على المواضع التى ينبغى فيها تغيير النبرات الصوتية ، وتسهل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظا ، أو قراءته مكتوبا .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية فى الكتابة الفنية فى العصر الحديث ، وإذا كان بعض الكتاب لا يعطيها

الأهمية الكافية فى الكتب والمقالات ، فهى فى الرسائل ضرورية ، على الطالب أن يلاحظها تماما .

وقد سبق أن ذكرنا ضرورة سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء ، دون أن نخصص أى فراغ للحديث عن هذه القواعد أو تلك ، لأن دور العلم تمنحها العناية الكافية ، وقد كُتِبَ فيها عدد كبير من الكتب ، أما علامات الترقيم فلم تنل ما تستحقه من المعلمين ولا من المؤلفين ، لذلك رأيت أن أورد موجزاً عن أهمها فى الملحق رقم « ١ » بآخر هذا الكتاب .

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى شىء آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم ، ذلك هو الشكل ، فكثير من الكلمات العربية تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس وتيسير القراءة ، وعلى الطالب أن يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع ، أو يطلب من غيره قراءتها أمامه ليتعرف على الكلمات التى سيتردد فى نطقها نطقاً صحيحاً ، فيسرع إلى تشكيلها ، سيجد أن الفعل المبنى للمجهول من أهم هذه الكلمات ، وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيدها الشكل وضوحا وجلاء مثل : يكون - يكوِّن . الكتاب - الكتَّاب ، يعين - يعيِّن - يعنُ ، لِبْس - لَبْس ، غَزَل - غزْل وغيرها .

ومن الحالات التي يحسن وضع الشكل فيها أن يُقـدَّم المفعول به على الفاعل ، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير مشهور ، وقد اجتمعت هاتان الحالتان في قول الشاعر:

اعتاد هذا القلبَ بَلبالُـه أن قرَّبت للبَـيْـن أجمالـه

وعلى الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل فلا يشكل مالا يحتاج إلى إيضاح ، ثم عليه أن يقتصد في شكل الكلمة المبهمة ، بأن يشكل منها الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ، ولا يتعدى هذا الحرف إلى ماسواه ، والآلة الكاتبة العربية تحتوى الشدة (ّ) ولهذا فالكاتب على آلة الكتابة يمكنه أن يضعها في مكانها إذا وضعها الطالب على النسخة التي يسلمها للكاتب وطلب إليه مراعاة ذلك ، أما غير الشدة كالفتحة والضمة والكسرة فيضعها الطالب بنفسه مستعملا قلماً رفيعاً وحبراً لا يختلف لونه عن لون الحبر الذي استعمل في شريط الآلة الكاتبة .

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل ليهدى ممتحنه إلى طريق الصواب فإنه ثقافة الممتحن ستقوده حتماً إلى هذا الطريق ، ولكن الطالب يقوم بذلك ليكون عمله أقرب إلى الكمال ، وليدل على أنه عالج الموضوع من جميع النواحي ؛ علمية كانت أو منهجية أو شكلية .

الحاشية : Footnote References

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر فى الحاشية وهى :

١ — الإشارة إلى المرجع الذى استقى منه الطالب مادته، سواء أكان ذلك المرجع مطبوعا أو مخطوطا أو محاضرة أو مشافهة، ويثبت الطالب مراجعه فى الحاشية اعترافاً بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بجهودهم واقتبس منهم، وليدل على أنه اطلع واستوعب فى دراسته المراجع المهمة التى تتصل برسالته وبنى على ماورد فيها دراسته ونتائجه، ثم ليتيح للقارىء فرصة القيام بدراسة أوسع فى هَدْىِ هذه المراجع إذا أراد .

٢ — إيضاحات تورد أحياناً لتفصيل مجمل وَرَدَ فى صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك، ولا يمكن إثبات هذه الايضاحات فى صلب الرسالة لأنها غير أساسية فيها، فلو أوردت لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلها، فالقاعدة حينئذ أن تعد هذه الإيضاحات عن صلب الرسالة وتوضع فى الملاحق إذا كانت طويلة[1] . فإذا كانت قصيرة وضعت فى الحاشية، ولكن ينبغى ألا يكون الدليل عليها رقما عاديا كالذى يوضع عند الإشارة للمصدر ؛ بل تميز أمثال هذه الإيضاحات بعلامة خاصة كالنجمة

---

(١) سيأتى تفصيل ذلك عند الكلام عن حجم الرسالة ص ١٢٦ .

مثلا (*) فإذا أورد إيضاح ثان على نفس الصفحة كانت الإشارة له بنجمتين (**) وهكذا ، وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين [1]

٣ – أن تحيل القارىء إلى مكان آخر من الرسالة وضحت به نقطة ما أو أوردت به تفاصيل عنها ، وذلك لتتحاشى إعادتها إذا ورد لها ذكر مرة ثانية .

وهناك ثلاث طرق للترقيم بالهامش :

١ – أهم هذه الطرق وأسهلها وأكثرها شيوعاً هو وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة ، وهى تبدأ من رقم (١) ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها ، وسهولة هذه الطريقة واضحة فكل صفحة مستقلة بأرقامها ومراجعها وكل مايتصل بها ، ومن السهل فى هذه كل الحالة أن تحذف رقما أو تضيف آخر بدون احتياج إلى إحداث أى تغيير فى هوامش الصفحات الأخرى .

٢ – إعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل على حدة ويبدأ أيضا من (١) ويستمر إلى نهاية الفصل ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة فى الأرقام يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية

---

(١) انظر مثلا صفحة ٣٧ .

الفصل ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها أوتجمع الهوامش كلها لتوضع فى نهاية الفصل .

٣ - إعطاء رقم مسلسل متصل للرسالة كلها ويبدأ من (١) كذلك ويستمر إلى نهاية الرسالة ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة فى الأرقام هنا أيضاً يستلزم تغيير مابعده حتى نهاية الرسالة ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها ، أو تجمع الهوامش كلها لتوضع فى نهاية الرسالة .

والرقم الذى يوضع فى الصلب يوضع مرتفعاقليلاعن السطر ولا توضع نقطة بعده ، وهو يتلو اسم المؤلف إذا ذكر الاسم ، فإذا لم يذكر واقتُبس كلامه بدون ذكر اسمه ، فإن الرقم يوضع عند نهاية الجملة أو الجمل المقتبسة .

وفى حالة الطبع توضع هذه الأرقام بين قوسين ، أما فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فإنها لا توضع بين قوسين إلا إذا كانت الدراسة رياضية يخشى فيها أن يلتبس الرقم الذى يوضع للهامش بالأرقام الموجودة فى صلب الرسالة للدراسة ، ويمكن فى هذه الحالة أن يستبدل بالأرقام علامات أخرى مثل ا ب جـ د .

ويفصَل صلب الرسالة عن الهوامش بخط أفق يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة ، وتتلوه الهوامش على بعد

مسافة واحدة أيضا، وكذلك يفصل بين كل سطرين بالهامش بمسافة واحدة ، والرقم الموضوع فى الهامش يوضع محاذيا للسطر ولا يرفع عنه ، وتوضع شرطة بعد كل رقم ، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة ، وبعد فراغ قليلا توضع المعلومات بعضها تحت بعض مع مراعاة المحاذاة التامة أيضا كالآتى :

١ — ابن خلكان : وفيات الأعيان ج ٢ ص ١٢٧ .

٢ — السبكى : طبقات الشافعية الكبرى ج ٣ ص ١٢٣

وإذا اشترك فى تأليف الكتاب اثنان أو ثلاثة فينبغى أن تذكر أسماء الجميع مثل :

٣ — حامد عبد القادر ، محمد عطية الإبراشى ، محمد مظهر سعيد : فى علم النفس ج ٢ ص ٧٥ .

وإذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة ذكر اسم من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواه ، وأضيفت كلمة (وآخرون) بعد هذا الاسم مثل :

٤ — أحمد الاسكندرى وآخرون : المنتخب من أدب العرب ج ١ ص ٩٤ .

وإذا كان اسم المؤلف غير معروف كتب الهامش كما يلى :

٥ — منهاج المتعلم (مجهول المؤلف) ص ٨٤

وإذا ذكر اسم المؤلف فى صلب الرسالة فلا داعى لإعادة الاسم فى الهامش بل يذكر عنوان الكتاب فقط ؛ كأن يرد فى صلب الرسالة عبارة مثل : قال ياقوت . . . فالهامش يكون كالآتى :

٦ — معجم البلدان ج ٦ ص ١٧٤ .

فإذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب فى صلب الرسالة فلا داعى لإعادة شىء منهما ؛ فإذا قيل : وفى رحلة ابن جبير مايشير إلى أن ... كان الهامش كالآتى :

٧ — ص ٦٥ .

وإذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل ؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التى كُتب بها الكتاب أو لم يستطع الحصول عليه ، كان الهامش كالآتى :

٨ — آدم متز : الحضارة الإسلامية فى القرن الرابع الهجرى ج ١ ص ١٩٢ من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادى أبو ريدة .

وإذا كان الاقتباس ليس من الأصل بل من كتاب اقتَبَس منه لتعذر الحصول على الأصل كان الهامش كالآتى :

٩ — سبط بن الجوزى : مرآة الزمان ج ٨ ص ٢٢٧ ·
اقتبسه جورجيس عواد فى كتابه « خزائن الكتب القديمة فى العراق » ص ١٥٥ ·

وإذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة فإن الإشارة يجب أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه مثل :

١٠ — تحف جديدة من الخزف الفاطمى ذى البريق المعدنى ؛
بحث للدكتور زكى حسن نشر بمجلة كلية الآداب : المجلد الثالث عشر ، الجزء الثانى (ديسمبر سنة ١٩٥١) انظر صفحة ٩١ ومابعدها .

وإذا كان المرجع مخطوطا لم ينشر نبه إلى كونه مخطوطا وذكر المخطوط ورقمه مثل :

١١ — ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر ص ٢٩٥ ·
مخطوط : دار الكتب المصرية رقم ١٠٥ تاريخ .

وقد يعتمد الكاتب على محادثة شفوية أو محاضرة ، والإشارة إليها حينئذ تكون هكذا :

١٢ — أغا بزرج : حديث شخصى (نوفمبر ١٩٥٠) أذن بالإشارة إليه .

أو :

١٣ — الدكتور إبراهيم مدكور : محاضرة عامة بتاريخ ....
أذن بالإشارة إليها .

وإذا تكرر مرجع فى نفس الصفحة بدون فاصل فإنه يذكر فى المرة الأولى كاملا ، وفى المرة الثانية يذكر هكذا :

١٤ — نفس المرجع ص ٨٥ .

وإذا كان التكرار لمرجع أجنبى دون فاصل أيضا أشير إليه هكذا :

١٥ — Ibid P, 18.

وإذا وجد فاصل واحد فى حالة المرجع العربى تكون الإشارة :

١٦ — السيوطى : المرجع السابق ص ٦٢ .

وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الإشارة :

١٧ — Op, Cit P. 27.

Op. cit. = Opere citato = In the Work cited.

وإذا كان الاقتباس الثانى من نفس الجزء والصفحة فى حالة المرجع العربى تكون الاشارة :

١٨ — نفس المكان .

وفى حالة المرجع الأجنبي تكون الاشارة :

١٩ — Loc. cit

Loc, cit = loco citato=In the place Cited

وليس من الضرورى أن يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب بالكامل مادام ذلك معروفاً مثل :

٢٠ — الصابى : تاريخ الوزراء ص٧٨ ، بدلا من : أبو الحسن الهلال بن المحسن بن إبراهيم الصابى : تحفة الأمراء فى تاريخ الوزراء ص ٨٧ — ومثل :

٢١ — Coke P. : Baghdad p. 13,

بدلا من :

Richard Coke : Baghdad : The City of peace p. 18.

وفى المراجع الأجنبية يشار إلى الجزء بـ vol اختصار Volume ، وإلى الصفحة بـ p. اختصار page

٢٢ — وإذا كان الطالب يشير إلى عدة صفحات متتابعة جاز — طبعاً — أن يعيد رقمى الصفحتين كاملين مثل : .. صفحات ٢١٥ — ٢٢٩ وهكذا ، ولكن هناك طريق للاختصار فى كتابة الرقم الثانى على ما يأتى :

أولا — لا اختصار فى كتابة الرقم الثانى إذا كان مكوناً من رقمين فقط مثل .... صفحات ٥٢ — ٥٧ .

ثانياً — إذا تعدى الرقم إلى المئات أو الآلاف يكفى أن يكون التغيير فى رقمى الآحاد والعشرات فقط مثل : ... صفحات ٣٢٧—٢٩ بدلا من ٣٢٧ — ٣٢٩ ومثل : ... صفحات ١٣٧٥ — ٧٨ إلا إذا كان هناك تغيير فى رقم المئات أو الآلاف فيغيران طبعاً مثل ٥٩٨ — ٦٠١ وإلا إذا كان هناك صفران يشغلان الآحادوالعشرات فيعاد معهما المئات مثل : ٦٠٠ — ٦٠٤ وكذلك إذا كان هناك صفر فى المئات أيضاً فيعاد رقم الآلاف مثل ١٠٠٠ — ١٠٠٣ .

ويجوز فى كل هذه الأحوال أن يقال ص ٣٢٧ وما بعدها وهكذا.

٢٣ — وإذا تعددت الصفحات فى المراجع الأجنبية كانت الإشارات هكذا .

pp. 17 — 19 أى من ص ١٧ إلى ص ١٩

pp. 17 f أى ص ١٧ والصفحة التالية لها

pp. 17 ff أى ص ١٧ والصفحات التالية لها

وإذا كان يشير إلى شىء مشهور يرد ذكره كثيراً فى أمكنة

متعددة من كتاب ،فيجوز ألا يذكر صفحة أو صفحات وأن يكتفى بأن تكون الإشارة هكذا :

٢٤ — انظر السيوطى : تاريخ الخلفاء فى أمكنة متعددة .

فإذا كان المرجع أجنبيا استعمل الكلمة اللاتينية Passim ومعناها : هنا وهناك ؛ هكذا :

٢٥— Browne : Literary History of Persia, Passim.

٢٦ — وإذا أورد جدولا واحتاج الجدول إلى إشارة فى الحاشية وجب أن توضع الإشارة على نفس الورقة التى بها الجدول ، وهكذا إذا كان الجدول مكونا من ورقة من حجم طويل أو من عدة ورقات ملتصقة ويتبعه إشارة أو إشارات ، فمكان الإشارة هو نهاية الجدول على أية حال .

وقد وضح من الأمثلة السابقة أنه لا داعى لأن يذكر فى الهامش مكان طبع المرجع وتاريخه ، مادامت هذه التفاصيل سترد فى قائمة المراجع التى تذكر فى آخر الكتاب .

وإذا لم يكف سطر واحد لذكر المعلومات فتكمل فى سطر ثان ... ولكن يبدأ السطر الثانى — لا تحت الأرقام — بل تحت المعلومات ويترك ما تحت الأرقام فراغا .

استعمال الأرقام فى صلب الرسالة :

وضع الباحثون نظاماً لاستعمال الأرقام فى الرسائل، وفحوى ذلك النظام أن الرقم الذى لا يحتاج الطالب فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ينبغى أن يكتب بالكلمات مثل : ألفان - مائة وثلاثون - مائة وثلاثة وأربعون ، أما إذا احتيج فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات فتستعمل الأرقام مثل ١٤٦٥ .

وهناك أشياء اصطلح على كتابتها بالأرقام دائماً للتيسير وهى: الرقم الذى يشير إلى كمية من المال، ورقم المنزل بالشارع . ورقم المسرة (التليفون) ، ورقم الصفحات فى الكتب، والنسبة المئوية ، والتاريخ ، والأرقام التى توضع للجداول والصور والرسوم .

وهناك حالة يجب أن يكتب فيها العدد بالحروف، وإن احتيج فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ، وذلك فيما إذا وقع ذلك العدد فى أول الجملة ، كأن تقول ، ألف وثلثمائة وأربعة وعشرون شخصاً كانوا ضحية هذا الزلزال المروع . على أن الطالب يوصى بتجنب استعمال هذا الأسلوب أو التقليل منـــه كلما أمكن ذلك .

وفى حالة الأرقام التى تزيد على ثلاثة يوصى الطالب بوضع

شرطة بعد كل ثلاثة أرقام ومن جهة اليمين مثل ٢,٥٧٣ ومثل ٢٦,٤٥٣,٧٩٢ .

ويكتب الكسر بالحروف إذا كان وحده كأن تقول وسار نصف الجيش ، وكذلك إذا كان مع عدد مفرد مثل أربعة أمتار وربع ، أما ماعدا ذلك فيكتب بالأرقام مثل ١٦½ .

الجداول :

يلجأ الطلاب كثيراً إلى الجداول لإيضاح نقطة من نقاط البحث أو لإبراز فكرة هامة يجعلها الجدول مركزة قوية ناطقة ، مثال ذلك أن يتحدث الطالب عن اضطراب الوزارة فى عهد المقتدر العباسى أو المستنصر الفاطمى ، ذلك الاضطراب الذى أدى إلى كثرة تغيير الوزراء ، ولم يدع لأى منهم فرصة للبقاء فى منصبه وقتاً طويلا ، ثم يحصى الطالب وزراء هذا الخليفة أو ذاك ، ويرتبهم فى جدول مبيناً تاريخ تولية كل وزير وتاريخ عزله ومدة بقائه فى وظيفته .

ومن ذلك يلاحظ أن الجدول يقسم إلى أعمدة منظمة يشير كل منها إلى فكرة واحدة تخدم الحقيقة التى وضع الجدول من أجلها ، فيحوى عمود أسماء الوزراء ، وآخر تاريخ التولية ،

وثالث تاريخَ العزل ، ورابع المدةَ وهكذا .

ويكون للجدول تقديم فى السطور السابقة له مباشرة كأن يقال .... واستدعى هذا الاضطراب تغيير الوزراء من حين لآخر ، وعَجَزَ هؤلاء عن تأدية أعمالهم ، وماكان الواحد منهم يكاد يستقر فى مكانه حتى يعزل ، ونتج عن ذلك أن شغل هذا المنصب كثيرون من الوزراء فى هذه الفترة ، يبدو من الجدول الآتى :

(ويأتى الجدول بعد ذلك مباشرة)

ولا بد أن تكون جميع أعمدة الجدول فى صفحة واحدة مع طول صفحة الرسالة أو مع عرضها ، فإذا لم يتسع طولها أو عرضها لكل الأعمدة فمن الضرورى أن يؤتى بورقة من حجم أوسع ، أو تلصق ورقتان أو ورقات حتى تكوّن صفحة للأعمدة كلها ، أى المعلومات العَرْضية . أما المعلومات الزمنية بالجدول فإنه يجوز كتابتها فى أكثر من صفحة إذا لم تتسع صفحة واحدة لها ، فإذا أثبتَّ جدولا عن اطراد نمو ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة إلى أخرى خلال النصف الأول من القرن العشرين ، فإنك تضع عموداً للسنة التى تتحدث عنها ، وآخر لميزانية وزارة التربية ، وثالثاً لميزانية كلية البوليس ، ورابعا لميزانية الكلية

الحربية ، وخامساً لميزانية الجامعات . وعموداً أخيراً عن مجموع النفقات على هذه الهيئات ، وربما أضفت عموداً آخر لتبين نسبتها إلى ميزانية الدولة . كل هذه الأعمدة يجب أن توضع على صفحة واحدة مهما كان عرضها ، أما من الناحية الزمنية فإنه يجوز أن تضع على الصفحة الأولى المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الأولى من هذا القرن ، وعلى الصفحة الثانية المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الثانية منه وهكذا .

وإذا وضع الجدول فى صفحة أو صفحات مستقلة فإن التقديم له يكون على الصفحة السابقة له كأن تقول : وزاد إقبال الناس على التعليم فى مصر ، ورحبت الحكومة بهذا الإقبال ، فأكثرت من فتح المدارس وإنشاء الجامعات، وغذت ميزانيةُ الدولة هذه النهضة بالمال الوفير الذى أخذ يزيد من عام إلى آخر (انظر الجدول رقم . .)

ومادام هذا الجدول لم يل التقديم مباشرة بل جاء على صفحة أو صفحات مستقلة فإنه يأخذ مع الرقم عنواناً يبين خصائصه كما يلى :

جدول رقم ٦

بيان ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة ١٩٠٠ إلى سنة ١٩٥٠ .

(ويجيء الجدول بعد ذلك)

ويستلزم الجدول دقة تامة حتى يكون صورة صادقة مرتبة دون خلل أو اضطراب ، وتكثر الجداول كلما كثر استعمال الأرقام بالرسالة ، لأن وضع الأرقام أحدها تحت الآخر يبرز التفاوت بينها ، ويعلن عن الغاية التي يرمى الباحث إليها .

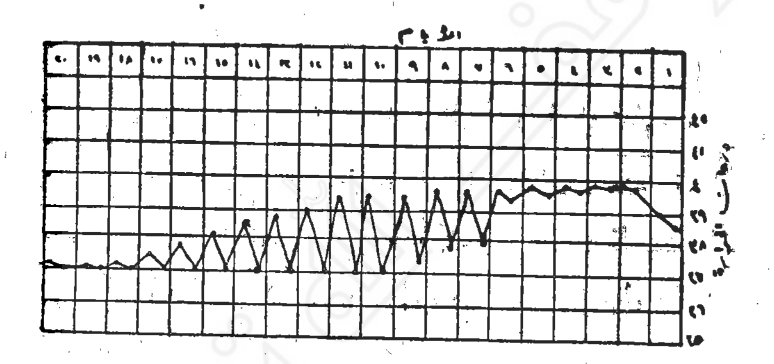
الرسم البيانى :

يروم الطالب أحياناً أن يصل إلى القمة فى إبراز تطور ملموس فى حالة من الحالات التى عنى بدراستها ، ولا يبدو منه أنه يكتفى بالجدول تنطق أرقامه ، بل يريد أكثر من ذلك ؛ فليعمد إذاً إلى الرسم البيانى الذى يشرح من أول وهلة وبدون إعمال فكر ، هذه النتيجة التى يرغب الطالب فى إعلانها .

والرسم البيانى يُسْبَقُ دائما بجدول أو بأرقام توضح نفس الفكرة التى وضع الرسم لإبرازها .

ويختلف الرسم البيانى عن الجدول فى أن الرسم يجب أن يوضع فى صفحة واحدة مهما كان حجمها ؛ لأن الهدف منه هو المقارنة المنظورة ، وهذه لا تتوافر إلا إذا كان الرسم كله أمام العين فى وقت واحد .

وفيما عدا ذلك فإن الرسم البيانى تنطبق عليه نفس القوانين التى سبق اشتراطها فى الجداول ، فلابد له من تقديم ، وهو يلى التقديم مباشرة إذا اتسعت له الصفحة ، كأن يتحدث الطبيب عن محموم ، فيصف حالته العامة ، ومقدار مقاومته ، وعلاجه .. فإذا وصل إلى الكلام عن حرارته قال : أما حرارة المريض فتتضح من الرسم التالى :



ومثل ذلك مايفعله المهندسون فى تسجيل مناسيب المياه وغيرها

فإذا لم يمكن وضع الرسم البيانى تالياً للتقديم مباشرة واحتاج الصفحة مستقلة لكبر حجمه ، وضع على صفحة مستقلة بحيث تكون تالية للصفحة التى بها التقديم ؛ ويوضع له حينئذ رقم وعنوان .

والرسم البيانى على العموم يجب أن تلاحظ فيه الدقة التامة ، وأن تكون النسبة بين أطوال خطوطه وبين الحقائق التى يشير إليها دقيقة كل الدقة ، وهو لهذا يرسم أولا بالقلم الرصاص حتى يكون من السهل محو مالا يحتاج إليه ، فإذا طابق الهدف الذى يريده الطالب سار فوق خطوطه بالحبر ، ويجب أن يلاحظ أن الرسم البيانى لو اختل قليلا لكان حذفه أجدى من إثباته .

وفيما يلى رسم بيانى وضع على صفحة مستقلة ، وسنورده بعد إيراد مقدمة له وجدول تشرح أرقامه ماسيرد فى الرسم ، على ماسبق وصفه :

ولم تبخل الجمهورية بالمال على نشر المعارف ؛ بل سخت على التعليم سخاء ظاهراً ، وأخذ نصيب وزارة التربية والمعاهد التعليمية من ميزانية الدولة ينمو نمواً مطرداً ويزداد سنة بعد أخرى ، وقد شهد العقد الخامس من القرن الحالى تطورا عظيما وضح من عام إلى عام ، كما يبدو من الجدول الآتى ومن الرسم البيانى الذى يليه :

عام	مصروفات التعليم خلاله بالجنيهات
١٩٤١ — ١٩٤٢	٥ر٥٥٨ر٧٤٢
١٩٤٢ — ١٩٤٣	٥ر٨٥٢ر٢٦٩
١٩٤٣ — ١٩٤٤	٧ر٣٤٠ر٢٢٧
١٩٤٤ — ١٩٤٥	٨ر٥٨١ر٢٩٦
١٩٤٥ — ١٩٤٦	١١ر٦٢٥ر٦٥٧
١٩٤٦ — ١٩٤٧	١٢ر٤١٦ر٠١٨
١٩٤٧ — ١٩٤٨	١٢ر٥٧٦ر٦١٩
١٩٤٨ — ١٩٤٩	١٨ر٦٥٦ر٨١٧
١٩٤٩ — ١٩٥٠	٢٢ر١٤٥ر٧٢٧
١٩٥٠ — ١٩٥١	٢٦ر٨٣٨ر٤٤٠

(انظر الرسم البيانى رقم ١)

(جميع البيانات الخاصة بالتعليم الواردة فى هـذا الكتاب مأخوذة عن البيانات الرسمية لدى المراقبة العامة للمشروعات والإحصاء بوزارة التربية والتعليم ، علماً بأن هناك مصروفات أخرى على التعليم تتحملها ميزانيات مستقلة كميزانية الأزهر مثلا) .

رسم بيانى رقم ١

لبيان مصروفات التعليم
من ميزانيـــة الدولة
بمـــلايين الجنيهات

٢٧
٢٦
٢٥
٢٤
٢٣
٢٢
٢١
٢٠
١٩
١٨
١٧
١٦
١٥
١٤
١٣
١٢
١١
١٠
٩
٨
٧
٦
٥
٤
٣
٢
١
٠

٥,٥٥٨,٧٤٣
٥,٨٥٢,٣٦٩
٧,٣٤٠,٣٢٧
٨,٥٨١,٢٩٦
١١,١٣٥,٩٥٧
١٢,٤١٦,٠١٨
١٢,٥٧٦,٦١٩
١٨,١٥١,٨١٧
٢٢,١٤٥,٧٢٧
٢٦,٧٣٨,٤٤٠

الصور :

يعمد الطلاب كثيراً إلى إيراد صور فوتوغرافية لإيضاح شيء يتحدثون عنه ، ويجب حينئذ أن تكون الصور واضحة تؤدي الغرض المقصود منها ، ويلزم فى الرسائل أن توضع الصور فى صفحات مستقلة ، كما يلزم أن يوضع لها عنوان يعرِّف بها ، ورقم يشار إليه فى صلب الرسالة .

وتثبَّت الصوره على الورقة التى خُصصت لها من أوراق الرسالة تثبيتاً دقيقاً نظيفاً باستعمال مربعات الأركان وقليل من الصمغ ، وتوضع الصورة بالطول أو بالعرض حسب حجمها ، ويكون تحتها فراغ ليكتب فيه رقمها وتحته الجملة التى تعرِّف بالصورة مثل

صورة رقم ٥

واجهة المدرسة المستنصرية كما تبدو الآن

وتتفق الصور مع الجداول والرسوم البيانية فى أنها لا بد لها من تقديم فى صلب الرسالة ؛ وأنها توضع أقرب ما يمكن إلى هذا التقـــديم ، وتختلف عنهما فى أن رقمها والجملة التى تبين ماهيتها يوضعان تحت الصورة لا فوقها .

وإذا كان الطالب حريصا على أن يكسب رسالته طابعا من الجمال فإنه ينصح أن يضع ورقة من النوع الشفاف فوق كل صورة .

وإذا كانت الرسالة فى العلوم الطبيعية أو الهندسية فإنه يكثر أن تستعمل الخرائط والرسوم والإحصائيات والأشكال الهندسية ويجب أن يكون كل من هذه الأشياء ضروريا للرسالة ووثيق الصلة بها ، كما يجب أن يبسط لدرجة تجعله موضحا ، فمن الخطأ أن تحتاج هذه الأشياء إلى ما يوضحها .

أما فى العلوم الاجتماعية فالجداول أكثر ورودا من الرسوم والخرائط ، ولكن هذه الجداول يجب أن تعد إعدادا دقيقا ، وأن توضح المطلوب بسهولة كما يجب ألا تقطع تسلسل الحديث ، بل يختار لها المكان المناسب بحيث تدعم الفكرة التى يحاول الطالب إبرازها .

وقد سرت فى شرحى للجداول والرسوم والصور على الطريقة الواسعة الانتشار ، ولا يمنعنا هذا أن نذكر أنه إذا كثرت هذه الأشياء فمن الممكن جمعها كلها لتوضع فى نهاية الرسالة ، وإن كنت لا أفضل شخصيا مثل هذا الطريق ، للفصل بين الجداول أو الرسم أو الصورة وبين الموضوع الذى أوردت هذه الأشياء لتساعد على

إيضاحه ، وأحسن من هـذا مايفعله بعض الطلاب من وضع الجداول والرسوم والصور — إذا كثرت — فى مجلد خاص ، بحيث يستطيع القارىء أن يطالع فى المجلد الذى به الأبحاث العلمية ، وأمامه فى الوقت نفسه المجلد الآخر مفتوحاً عند الجدول المطلوب أو الرسم المشار إليه، وفى هذه الحالة ترتب الجداول والرسوم فى المجلد الإضافى بحسب ورودها فى المجلد العلمى، ولا مانع من وضع جدول ثم صورة ثم رسم وهكذا .

حجم الخط :

لا يميل الناطقون بالضاد إلى اتباع ذلك النظام الذى عرف باسم (حروف التاج) فى كتاباتهم ؛ وهذا النظام وثيق الصلة بما هو معروف فى اللغة الإنجليزية باسم (Capitalization) ولعل الناس لا يميلون إليه لما فيه من تعقيد وانثناءات لا ضرورة لها ، ثم لأن الآلات الكاتبة التى تستعمل فى الرسائل غير معدة بما يشمل حروف التاج [1] .

ولكن أحب أن أكتب هنا شيئا عن اختلاف الأحجام التى ينبغى أن تلاحظ عند الإمكان (كما فى حالة استعمال المطبعة مثلا)

---

(١) ألفى التاج وحروف التاج .

وسأتبعُ ذلك برأيي فيما يمكن أن يُتبّع فى حالة استعمال الآلة الكاتبة :

ينبغى أن يستعمل فى الطبع أحجام أربعة :

١ ــ حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة (خط ثلث مثلا ويغلب استعمال أكلشيه) .

٢ ــ حجم أصغر من السابق وأكبر من العادى لكتابة عناوين الأبواب والعبارات الآتية : مصادرالبحث ــ محتويات الرسالة ــ فهرس الصور وما يشبه ذلك (رقعة أو نسخ كبير نوعا ما) .

٣ ــ الحجم العادى لكتابة صلب الرسالة .

٤ ــ حجم أصغر من العادى لكتابة الحواشى بأسفل الصفحات ، ويجوز أن تكتب به الملاحق والوثائق .

وإذا كتبت الرسالة باليد فإن الثلاثة الأولى هى التى تستعمل ولا داعى لاستعمال الرابع بل تكتب الحواشى بالخط العادى أيضاً .

أما إذا كتبت بالآلة الكاتبة العربية فالطريق أن تكتب عناوين الأبواب والفصول ، على مساحة أوســـع ، أى أن

تنفرج حروفها بعضها عن بعض وتكون المسافة بين العنوان وبين مايكتب تحته أفسح مما بين السطرين (ثلاث مسافات) أما المسافة بين كل سطرين فى صلب الرسالة فتكون مسافتين، وتكون بين كل سطرين فى الحواشى مسافة واحدة .

وبهذه المناسبة نذكر أنه يحدث فى أثناء الكتابة أن ترد كلمة أو جملة أو فقرة تستحق اهتماماً خاصاً، وفى اللغة العربية تستعمل عدة طرق لإبراز ذلك الاهتمام .

(ا) فأول هذه الطرق هو تغيير الحروف الذى يستعمل فى الطباعة وذلك مانشاهده كثيراً فى الصحف اليومية، فإن الصحيفة إذا أرادت إبراز عبارة أو فقرة استعملت حروفا أكثر سمكا من الحروف العادية (حرف أسود) فيظهر المقصود ظهوراً واضحاً .

(ب) تغيير نوع الخط بكتابة الكلمة الهامة أو الجملة بخط الرقعة مثلا .

(ج) والطريق الثالث - وهو الذى يهمنا هنا لأنه الذى يستعمل فى الأبحاث والرسائل - يكون بوضع خط أفقى تحت الكلمة أو الجملة أو الفقرة ذات الأهمية وكما يستعمل هذا فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فإنه قد يستعمل فى كتابة اليد وفى الطباعة أيضاً .

وقد حدد الباحثون الأشياء التي توضع تحتها خطوط في الرسائل بما يأتي :

١ - أسماء الكتب والصحف والمجالات إذا ورد ذكرها في صلب الرسالة ، أما إذا وردت في الحاشية أو في المصادر فلا أرى داعياً لوضع خط تحتها ، ولو أن بعض الكتاب يرى اطراد وضع الخط تحت هذه العناوين أينما وردت .

٢ - يضع الطالب خطاً تحت كلمة أو كلمات بقصد إبراز المعنى الذي تحمله إذا كان ذلك المعنى كبير الأهمية كالذي اتبع في صفحة ٢٤ من هذا الكتاب ، ويُنْصَح الطالب ألا يكثر من استعمال هذا النوع حتى لا يضيع الأثر الذي يرجى من هذا الاستعمال .

٣ - تحت الكلمات الأجنبية التي لا تكتب بحروف لغاتها ، كأن يكتب الطالب العربي كلمة بروفسور بالحروف العربية أو يكتب الطالب الأوربي كلمة (Masjid) بالحروف اللاتينية ، ويستثنى من ذلك الكلمات الأجنبية التي شاعت في اللغة التي دخلت فيها ، فإن هذه لا يوضع تحتها خط ، لأنها لا تعامل معاملة الكلمات الأجنبية ومثل ذلك كلمة ليسانس وبكالوريوس ومستر في اللغة العربية .

حجم الرسالة :

ليس هناك قانون يتدخل فى حجم الرسالة فى أكثر الجامعات، ولكنه يوجد فى بعضها ؛ ففى جامعة كمبردج مثلا يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه فى التاريخ أو الأدب على ستين ألف كلمة (حوالى ثلثمائة صفحة) .

ويختلف حجم الرسالة اختلافاً واضحا باختلاف المادة التى كتبت فيها،فالرسائل التى تعالج مشكلة علمية ، أو نظرية رياضية ، يطلب أن تكون صغيرة نسبيا ، والعرف فيها أن يستكمل البحث عناصره وتجاربه وأدلته وأن ينتج رسالة فى حجم مناسب بحيث لا تكون إلى المقال أقرب منها إلى الرسالة . أما فى الرسائل الأدبية فقد وضع العرف لها حداً تقريبيا ؛ فرسالة الماجستير يحسن أن تكون حوالى مائتى صفحة (أربعين ألف كلمة) ، ورسالة الدكتوراه يحسن أن تكون حوالى ثلثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) من الحجم المعروف فى الرسائل .

والحجم فقط هو الذى يفرق بين الرسالة وبين المقال العلمى القيم الذى ينشر فى مجلة علمية ، فكلاهما إنتاج رفيع ، ومساهمة ثقافية ، ومرجع يمكن أن يعتمد عليه الباحثون ، ولكن المقال

العلمى لا يُـنـظَـر إلى حجمه فى حين يلاحظ الحجم إلى حد ما فى الرسائل .

وقد لاحظت فى الفترة الأخيرة تسابق الطلاب بمصر فى زيادة صفحات الرسائل ، وأشارت الصحف يوماً إلى إحدى الرسائل بأنها تقع فى ستمائة وخمسين صفحة ؛ وليس من الفخر فى شىء أن تصبح الرسائل كَـمًّـا ، فَلْـيـعد الطلاب إلى الحجم المناسب ، وليجعلوا تنافسهم فى العمق والابتكار لا فى الجمع والحشد . وليتذكروا قول القائل وقد كتب لصديقه رسالة مسهبة . « كتبت إليك كل شىء مفصَّلا إذ ليس عندى وقت للاختصار » ومن الواضح أن الاختصار يحتاج إلى عمق وفكر بحيث تختبر كل شىء ، فلا تحشد كل مايقابلك ، ولا تدع شيئاً يتسرب للرسالة إلا إذا كان عميق الصلة بها وفى الوقت نفسه لا يفلت منك شىء مهم للرسالة ، وبودِّى أن يقف الأساتذة موقفاً حازماً يمنعون به هذا التضخم الذى لا يعنى إلا عدم قدرة الطالب على حسن الاختبار والاختيار .

وهناك مقياس نضعه للطالب ليزن به عمله ، فالمعلومات الضرورية توضع فى صلب الرسالة ، والمعلومات غير الضرورية تنحَّى عنها ، والمعلومات التى يتردد الطالب فى كونها ضرورية أو غير ضرورية توضع فى الملاحق (آخر الرسالة) وحذار أن يرى الطالب كل شىء ضروريا ، فهو بذلك لا يجيد النقد والاختبار .



الفصل الرابع

هيئة الرسالة



صفحة العنوان (Tirle page)

صفحة العنوان تشغل وجه أول ورقة فى الرسالة ، ويحسن - عندالتجليد - أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماماً ، وتشمل صفحة العنوان المعلومات الآتية :

١ — عنوان الرسالة .

٢ — اسم مقدمها .

٣ — الدرجة العلمية التى يرغب الطالب أن يحصل عليها بهذه الرسالة .

٤ — اسم المعهد أوالكلية الذى يتبعه الطالب وكذلك القسم إذا كان فى الكلية أقسام .

٥ — العام الدراسى .

وعلى الطالب أن يرتب هذه المعلومات على الصفحة ترتيبا محكما، وأن يلاحظ مكان كل منها من الصفحة، والأبعاد المناسبة بينها . وعلى الصفحة الآتية نموذج لذلك :

المجالس الأدبية فى العصر العباسى الأول

وضع

أحمد السيد سليم

رسالة مقدمة لقسم اللغة العربية بكلية الآداب (جامعة القاهرة)
للحصول على درجة الدكتوراه فى الآداب.

مايو ١٩٥٢

يصادف الباحث كثيراً من الهيئات والأشخاص الذين يقدمون له مساعدات ذات قيمة فى أثناء بحثه ، ومن حق هؤلاء عليه أن يعترف لهم باليد التى أسدوها له ، وبالعون الذى قدموه إليه .

وورقة التقدير والاعتراف تلى ورقة العنوان مباشرة ، ويكون عنوانها : تقدير واعتراف . أو : شكر وتقدير . أو نحو ذلك .

وبعد حوالى نصف بوصة من هذا العنوان يبدأ الطالب فيشكر الهيئة التى رشحته للبحث (إذا كان عضو بعثة أو معيد أبحاث أو نحو ذلك) ، ثم يعرِّج بشكر مناسب للأستاذ الذى أشرف على بحثه ووجَّهه وأرشده ، ثم يذكر باختصار أشخاصاً آخرين قدموا له عونا ملموساً ويشمل ذلك .

١ — أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه .
٢ — أفراداً أعاروه مخطوطات أو كتبا نادرة .
٣ — مدير مكتبة قدم له تسهيلات ذات قيمة .

ولا يطيل فى الشكر ولا يبالغ فيه ، فكلما قصر الشكر كان

أكثر تأثيراً ، ولا يذكر فيه إلا من هو جدير حقا بالتقدير ، فليست الرسائل مكانا للمجاملات .

محتويات الرسالة :

ويلى صفحة التقدير والاعتراف صفحة أو صفحات لذكر محتويات الرسالة (فهارسها) ويشمل ذلك .

(ا) المقـدمة .

(ب) فهرس المادة العلمية .

(ج) فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق .

ولا يحتاج الطالب عند الإشارة إلى المقدمة فى الفهرس إلا إلى ذكر كلمة « المقدمة » بخط ظاهر ، ثم يتبعها بنقط أفقية حتى قبيل نهاية الصفحة ، فيذكر الحرف الذى ابتدأت عنده المقـدمة والحرف الذى انتهت عنده ، ويضع بينهما شرطة مثل :

المقـدمة . . . . ه – ى

أما كتابة فهرس المادة العلمية فله نظام دقيق يجب أن يلاحظه الطالب بكل عناية ، ويلخص فى :

١ – كتابة عبارة « الباب الأول » أو « الباب الثانى »

فى منتصف الصفحة ، وتحتها - من أول السطر - العنوان العام لهذا الباب ، بحروف ظاهرة ، وأمام هذا العنوان - إذا تبقى فراغ فى السطر - نقطة أفقية ، وقبيل نهاية السطر يوضح رقم الصفحة التى ابتدأ عندها الكلام على هذا الباب ثم - بعد شرطة — رقم الصفحة الأخيرة لهذا الباب .

٢ — بحروف أصغر وبعد ترك فراغ قدره مسافتان تحت هذا العنوان ، وفراغ فى أول السطر قدره سنتيمتر واحد ، تكتب العناوين الفرعية (عناوين الفصول) ، واحداً تحت الآخر وأمام كل عنوان رقم الصفحة التى بها هذا العنوان دون حاجة لرقم الصفحة الأخيرة لهذا الفصل وهكذا وتترك مسافة واحدة بين كل عنوانين فرعيين ، فإذا انتهى الباب الأول تركت مسافتان وابتدأ الباب الثانى على هذا النظام ، وهكذا .

ولإعطاء مثال لذلك يراجع الطالب ماورد فى تنظيم محتويات هذا الكتاب .

وبعد نهاية هذا الفهرس العلمى يجىء فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق إذا وجدت أو وجد منها ما يستحق فهرساً خاصاً . ويترك فراغ قدره سنتيمتران تقريباً بين كل نوعين من أنواع الفهارس .

ويشمل الفهرس هنا رقم الجـــدول أو الرسم البيانى .. ر والتوضيح الذى كتب عنه ثم رقم الصفحة التى ورد بها كالآتى :

المقدمة

تجىء المقـــدمة بعد الفهارس ، وتشمل المقدمة ثلاثة عناصر مهمة :

العنصر الأول : تقرير المشكلة التى هى موضوع الرسالة ، وطبيعتها العلمية ، وشرح أهميتها فى محيط المادة التى ينتسب إليهـا الطالب .

العنصر الثانى : دراسة تاريخية الموضوع الذى يعرض له : متى بدأت هذه المشكلة ، وما تطورها ، ومن أى الزوايا درست، ومن هؤلاء الذين بحثوا فيها ؟ وإلى أى حد انتهى بها الباحثون ؟ ثم ماهى النقطة التى سيبدأ منها الدراسة الجديدة لأنها لم تبحث أو لم تستوف بحثاً من قبل ؟ ومن الممكن أن يدون الطالب نتائج هذا الاستعراض قبل أن يبدأ بحثه ، فهو بهذا يضع وصفاً دقيقاً للحالة العلمية حول موضوع رسالته ، وما وصل إليه من

تطور قبل أن يعالجه هو وقبل أن يسير به خطوات أخرى إلى الامام .

العنصر الثالث : دراسة المراجع الأساسية التى اعتمد عليها الطالب ، وكيف أن وثائق خاصة أو مخطوطات مهمة قد أمدته بمادة جديدة يرى أن لها أهمية عظيمة فى الدراسة التى يقدمها ، ومن الأفضل أن يقسّم أهم مراجعه إلى مجموعات ، ويربط بين كل مجموعة وبين نقطة مامن نقاط بحثه ، كأن يقول إن كتب الرحالة مثل كتاب البلدان لليعقوبى ، ومثل البـــلدان لابن الفقيه ، وأحسن التقاسيم المقدسى ، والمسالك والممالك لابن حوقل ، والرحلة لابن جبير ، ومعجم البلدان لياقوت ، وتحفة النظار لابن بطوطة ، قد كانت ذات أهمية خاصة عند بحث . . . . وإن كتب التراجم مثل معجم الأدباء لياقوت، ووفيات الأعيان لابن خلكان ، وفوات الوفيات للكتبي ، والوافى بالوفيات للصفدى . . . . ، قد أمدتنى بمعلومات مفيدة فيما يتعلق بـ . . . وإن كتب الحسبة مثل نهاية الرتبة للشيزرى ، ومعالم القربة للقرشى ، والحسبة للحصان ، كانت كبيرة الفائدة عند بحث . . . وهكذا .

الرسالة :

بعد كل ماسبق ترد الرسالة مسبوقة بورقة كتب فى وسطها عنوانها ، ويحسن أن يُسبق كل باب من الأبواب بورقه كتب عليها فى الوسط مايلى : الباب الأول أو الباب الثانى . . . وتحت ذلك وعلى بعد حوالى سنتيمترين يكتب عنوان الباب كما اتبع فى إخراج هـــذا الـكتاب ، (ملاحظة أننا آثرنا أن نستعمل هنا كلمة « الفصل » بدل كلمة « الباب » فذلك بالدراسة النهجية أحرى) .

ويتبين من هذا أن الباب مستقل تمام الاستقلال فى داخل الرسالة ، أما فيما يتعلق بالفصول فهى أجزاء يحتويها الباب ولها استقلالها من الناحية العلمية ، أما بالنسبة للإخراج فالمسألة تتوقف على طول الفصول ، فإذا كان كل فصل طويلا ، فمن الأفضل أن يبدأ الطالب صفحة جديدة عند بدء كل فصل ، وتبدأ الصفحة بعنوان الفصل فى قمتها موضوعاً فى منتصف عرض الصفحة ، أما إذا كانت الفصول قصيرة كلها أو أغلبها فلا داعى لبدء صفحة جديدة فى كل فصل ، ويكفى أن يترك فراغ قدره حوالى سنتيمترين بين كل فصلين ، ويوضع العنوان فى سطر وحده أيضا ، ولـكنه فى هذه الحالة لا يلزم أن يتوسط الصفحة بل يحسن أن يوضع

جانبيا ، وأن يتبع بنقطتين رأسيتين كما اتبع فى إخراج الأقسام فى هذا الكتاب .

وبعض الرسائل يكون لها نتائج خاصة تستخلص من البحث كله ، وهذه النتائج توضع فى آخر الرسالة تحت عنوان خاص مثل : نتائج مهمة ـ ملخص البحث . . . ويجب بذل منتهى العناية فى تنظيم وتدبيج هذا الملخص ، فيغلب أن يطلع عليه القارىء قبل اطلاعه على الرسالة ، ليقرر ما إذا كانت تستحق القراءة أو لا ، ويشمل الملخص مواطن الكشف والتجديد فى الرسالة ، فهو صورة سريعة لما استطاع الطالب أن يسهم به فى خدمة الثقافة العامة بهذا الإنتاج .

وتأتى بعد النتائج توصيات قد يقدمها الطالب عن نقاط مهمة يستأهل البحث لم يتمكن هو لظرف ما من القيام بها ، وهو يوصى من تمكنه أهليته وظروفه أن يسير بها مرحلة جديدة إلى الأمام

الملاحق والوثائق :

تصادف الباحث فى أثناء بحثه بعض نقاط وثيقة الصلة بالموضوع ولكنها ليست ضرورية له ، ولذلك فالباحث لا يستطيع أن يضعها فى صلب الرسالة حتى يتحاشى الاستطراد وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله ، ويلجأ الباحثون حينئذ إلى وضع ذلك فى

الحاشية بأسفل الصفحة إذا كان التفصيل قصيراً كما مر فإذا كان طويلا وضع فى ملحق خاص وألحق بالرسالة [1]، مثال ذلك : إذا كنت تتحدث عن البرامكة ، نسبهم وثقافتهم وصلتهم بالعباسيين منذ الخليفة العباسى الأول ، ثم عن فضل يحى بن خالد على الرشيد ، وموقفه بجانبه إبان كان مضطهداً من الهادى ، وذهبت تتكلم عن مكانة البرامكة من الرشيد بعد أن تولى الخلافة وكيف فوض لهم الأمر وجعل وزارتهم وزارة تفويض ، وهنا بدا لك أن تدلى بفكرة عن الوزارة فى الإسلام، وهل هى وزارة تفويض أو وزارة تنفيذ ، ولكل شروط واختصاصات ، فمكان الحديث عن الوزارة فى الإسلام ، هو الملحق .

وهناك بعض الوثائق الهامة التى تؤيد نظرية يتحدث عنها الباحث ولا يمكن وضعها فى صلب الرسالة لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث ، وتوضع هذه أيضاً مع غيرها من الوثائق — إن وجد — فى نهاية الرسالة ، مثال ذلك : إذا كان الطالب يقرر أن نظام الجوائز والمكافآت كان متبعاً فى مدارس المسلمين فى العصور الوسطى ثم استطاع الطالب أن يرى المخطوطة المحتوية على نص الوقفية التى كتبها الملك الأشرف الأيوبى ووضع فيها العقار

(١) أوردنا فى صفحة ١٢٧ المقياس الذى توزن به المعلومات لتوضع فى صلب الرسالة أو فى الملاحق .

الذى وقفه لينفق من ريعه على مدرسته ، وفصّل الواقف المصروفات فشملت المرتبات وأعمال الإصلاح والترميم والأدوات وقيمة الجوائز والمكافآت التى تصرف للمتفوقين ، وبين متى يعد الطالب متفوقاً ومراتب هذا التفوق ، فهذه وثيقة مفيدة يجدر إثباتها فى نهاية الرسالة مع (الملاحق والوثائق) .

وأين إذاً بالضبط توضع الملاحق والوثائق ؟

يرى كثير من الذين كتبوا فى هذا الموضوع أن الملاحق والوثائق – إن وجدت – تأتى بعد مصادر الرسالة ، وأن مصادر الرسالة هى التى تلى صلب الرسالة ، وحجة هؤلاء أن المصادر أوثق صلة بالرسالة ، وأن الملاحق والوثائق شىء زائد ، من الممكن الاستغناء عنه بعد أن أشير فى صلب البحث إلى مايحتاجه البحث مما ورد فى هذه الملاحق وتلك الوثائق ، ولكن فريقا آخر لايرى هـذا الرأى ، ويتجه إلى وضع الملاحق والوثائق بعد الرسالة مباشرة ، فالصلة العلمية بينهما وبين الرسالة واضحة جداً ، ثم إن المراجع قد تشمل المصادر التى أخذت منها هـذه الملاحق وتلك الوثائق ، ومن ثم لزم أن تثبت مصادر الرسالة بعد كل شىء علمى وردت الإشارة إليه . وأنا أعضد هذا الرأى .

ويشار للملاحق وللوثائق بأرقام مسلسلة لكل منهما، وتوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل (انظر الملحق رقم ١) وبعد ذلك يستمر الكلام ، أما الملحق أو الوثيقة فيوضع رقمه ثم فى أعلى تكتب تحت الرقم عبارة تحدد ماورد فى الملحق أو الوثيقة مثل :

ملحق رقم ١

نظم الوزارة فى الإسلام

أو

وثيقة رقم ٢

نص وقفية الملك الأشرف على مدرسته

مصادر الرسالة :

فى بعض المعاهد تكون الصفحة الأخيرة من الرسالة تعريفاً بالكاتب (Vita) : ماحصل عليه من درجات علمية، وما قام به من أبحاث ، ورحلات دراسية ، ومايجيده من لغات ، ولكن ذلك غير متبع فى أكثر المعاهد ، وعلى ذلك فالرسالة تختم بذكر مصادرها .

ويرى بعض الباحثين أن المصادر تشمل الكتب المتصلة بالموضوع إذا قرأها الطالب ولم يقتبس منها فى رسالته، ولا يوافق باحثون آخرون على هذا، ويرون أن مكان ذكر هذه الكتب هو المقدمة، وتذكر فيها على أنها كتب عالجت الموضوع من زوايا مختلفة، أما المصادر التى تذكر فى نهاية الرسالة فتشمل المراجع التى ذكرت فى الحاشية بأسفل الصفحة، لأنها هى التى أسهمت فعلا فى تشكيل الرسالة وإنتاجها.

ولى هنا فكرة هامة أسوقها للقارىء ليتدبرها.

إنى أفهم أن مصادر الرسالة هى الكتب والأبحاث التى أسهمت فعلا فى تكوينها، ولهذا فإنى لا أميل لأن تذكر فى المصادر الكتب التى يشار إليها فى الكتاب عرضا وإن ورد ذكرها فى الحاشية، مثال ذلك أنه ورد فى حاشية هذا البحث ذكر كتاب تاريخ الإسلام السياسى للدكتور حسن إبراهيم، ومحاضرات تاريخ الأمم الإسلامية للشيخ الخضرى، وكتاب التربية والتعليم عند العرب للدكتور طوطح، فهل من الممكن أن نقول إن هذه الكتب أسهمت فى إنتاج كتابنا هذا الذى كتب فى موضوع يختلف تماماً عن موضوعاتها؟

الجواب طبعاً بالنفي . ولهذا أرى عدم إيراد هذه الكتب في المصادر اكتفاء بالإشارة إليها في الحاشية حيث وردت .

والنتيجة لهذا كله بالنسبة للكتب التي ترد في الرسالة أو تتصل بها ، هي :

١ ـ كتب تذكر في المقدمة وفي الهامش ثم في المصادر ، وهذه الكتب هي المراجع الأساسية التي أسهمت فعلا في إنتاج الرسالة .

٢ ـ كتب تذكر في الهامش حيث ترد وفي قائمة المصادر دون أن تذكر في المقدمة ، وهي الكتب التي أمدت الرسالة بمادة مفيدة وإن لم تكن كتبا أساسية في الموضوع .

٣ ـ كتب تذكر في المقدمة فقط ، وهي كتب عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع الطالب بها انتفاعا عاما ، وبها استطاع أن يحدد موضوعه .

٤ ـ كتب تذكر في الحاشية فقط ، وهي التي ترد في الكتاب عرضا دون أن تسهم فعلا في تكوين الرسالة ، بحيث لو تركت لم يتأثر الموضوع بتركها .

والغالب أن تذكر المصادر كلها فى نهاية الرسالة كما سبق ، ولكن بعض الطلاب يذكرون مراجع كل باب فى نهايته ، ثم يذكرون فى نهاية الرسالة المراجع العامة ، ولا مانع من اتباع هذه الطريقة إذا كان لكل باب مراجع خاصة .

وإذا ذكرت المراجع كلها فى نهاية الرسالة وهى الطريقة الغالبة ، فإن هناك عدة طرق لتوزيعها وإثباتها ، وأحسن هذه الطرق ما يلى :

أولا : نبدأ بذكر المخطوطات ومع كل مخطوط مكان وجوده ورقمه ، وترتب هذه المخطوطات بحسب الحروف الهجائية للاسم الذى اشتهر به المؤلف مع عدم اعتبار هذه الملحقات (ابن — ال) فيكتب ابن ظافر فى حرف الظاء والغزالى فى حرف الغين وهكذا ، وبعد الاسم الذى اشتهر به المؤلف يذكر — بعد نقطتين — اسمه الكامل ، ثم بين قوسين تاريخ وفاته إذا كان قد توفى ، ثم عنوان المخطوط ، يتلوه مكان وجوده ورقمه حيث يوجد ، مثال ذلك :

العينى : بدر الدين محمود بن أحمد (٨٥٥ هـ) : عقد الجمان فى تاريخ الزمان ، مخطوط بدار الكتب المصرية رقم ٨٢٠٣ح .

ثانياً : تذكر الكتب العربية مع ذكر الناشر وتاريخ الطبعة

التى اعتمد عليها الطالب ، وترتب هذه الكتب على نظام ترتيب المخطوطات ، ويوضع مكان الطبعة التى اعتمد عليها الطالب وتاريخها بدل مكان المخطوط ورقمه مثل :

ابن الأثير : على بن محمد (٦٣٠ هـ) : الكامل فى التاريخ ، طبعة بولاق ١٢٧٤ هـ .

وتكتب أسماء الأعلام المحدثين مبدوءة بالاسم الأول إذا اشتهر به المؤلف ، مثل طه حسين — أحمد أمين . وإذا كانت هناك ألقاب فإن الاسم يكتب أولا مجرداً من الألقاب ثم يتبعه اللقب بعد نقطتين مثل :

أحمد أمين : الدكتور : ظهر الإسلام الطبعة الأولى ، مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر .

والكتب التى يحتوى الواحد منها عدة أجزاء ، ولا يتم طبعها فى عام واحد ، تحدد الطبعة لكل جزء إذا كان الكتاب قد طبع أكثر من مرة فيقال : الطبعة الأولى — الطبعة الرابعة وهكذا كما مرت الإشارة إليه آنفا فى كتاب ضحى الإسلام .

فإذا كان للكتاب محقق أشير إليه كما يأتى :

الجهشيارى : محمد بن عبدوس (٣٣١ هـ) كتاب الوزراء

والكتاب ، مطبعة الحلبي سنة ١٩٣٨ م حققه مصطفى السقا — إبراهيم الأبيارى — عبد الحفيظ شلبي .

ثالثاً — تذكر الكتب التي كتبت بلغات أجنبية وترتب ترتيباً هجائياً على حسب الاسم الأخير للمؤلف (The Surname)

مثل : Browne E. G. A Literary History of Persia, London 1909.

Migeon G., Manuel d'Art Musulman, Paris 1927.

رابعاً — تذكر بعد ذلك الكتب التي لا يعرف مؤلفوها ، فالوثائق ، فالأحكام القضائية ، فالخطابات ، فدوائر المعارف ، فالمجلات العلمية ، فالصحف ، مرتبة على هذا النحو .

هذا فى حالة ما إذا اعتمد الطالب على عدة مقالات من دائرة معارف أو من إحدى المجلات كما يحدث أحيانا بالنسبة لطلاب الدراسات الإسلامية إذ يعتمدون على عدة مقالات من :

The Encyclopaedia of Islam

Islamic Culture.

مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة)

فإذا اعتمد الطالب على مقالة أو مقالتين فقط فإنه يذكرهما تحت اسم مؤلفهما فى « ثانيا » أو « ثالثا » .

هذا ويفضل اتباع هذا التوزيع إذا كثرت المصادر وكثر كل نوع من هذه الأنواع الأربعة ، فإذا كانت المصادر قليلة فيمكن ذكرها مندمجة ومرتبة هجائيا على النظام الذى سلف .

وقد لا توجد مخطوطات مثلا ، وعلى هذا تكون الاقسام ثلاثة بدل أربعة .

وإذا وضع الطالب رقما مسلسلا للمصادر التى ذكرها فالرقم يكون مستمراً ويبدأ من (١) فى « أولا » ويتسلسل إلى آخر المصادر .

ويحذر الطالب أن يكتب مرجعاً لم يطلع عليه، ويجب أن تكون عنده فكرة عن كل كتاب دونه فى مراجعه، وعن محتوياته بوجه عام، وعن طريقته فى التأليف، وميول مؤلفه وعصره ، وقيمة الكتاب على العموم ، وكثيراً ما تثار فى المناقشة أمثال هذه الموضوعات .

وتتبع المسافة المزدوجة فى كتابه المصادر .

وينصح بعض الباحثين الطالب أن يتبع كل مرجع بموجز عن ناحية الاتصال بين المرجع والرسالة ، وبملخص قصير عن محتويات المرجع وروحه فى البحث واتجاهات مؤلفه السياسية والدينية . . . إذا كانت له اتجاهات معينة .

الفصل الخامس

كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها



الكاتب على الآلة الكاتبة :

كثير من الطلاب فى جامعات أوربا يجيدون الكتابة على الآلة الكاتبة ، وهم لهذا يستطيعون كتابة رسائلهم بأنفسهم ، وأغلبهم يملكون الآلة الكاتبة أو يستعيرونها من زملائهم فهى كثيرة الانتشار هناك .

فإذا كان الطالب العربى يستطيع أن يفعل مايقوم به زميله الأوربى فالمأمول أن تخرج الرسالة فى أحسن ثوب ، فالطالب الذى يكتب رسالته بنفسه يلحظ كل الاعتبارات المختلفة وماعسى أن يكون فى رسالته من اصطلاحات أو نظم خاصة، وهو يستفتى نفسه كلما أشكل أمر .

والطالب الذى لايجيد استعمال الآلة الكاتبة ، ينبغى أن يحس بأنه هو المسئول عن كل ماقد يقع فيه الكاتب على الآلة الكاتبة من أخطاء ، ولتجنب هذه الأخطاء ينبغى على الطالب أن يختار شخصاً ماهراً فى هذه الحرفة ، وأن يُعِـدّ له الرسالة إعداداً منظما على الوجه الذى يرجو أن تخرج عليه ، ثم يوضح له القوانين الخاصة بكتابة الرسائل من حيث اتساع الهوامش ، والمسافة بين كل سطرين، وكيفية وضع الأرقام فى صلب الرسالة وفى الهامش،

ونظام ترقيم الصفحات وغير ذلك مما قد يستلزم أن يترك معه نسخة من هذا الكتاب لينتفع بالفصل الذى سبق لهذا الغرض وعلى الطالب على وجه الخصوص أن يبصر الكاتب بما قد يكون فى الرسالة من اصطلاحات أو أشياء غير عادية .

فإذا قام الكاتب بعمله وبذل فيه أقصى الجهد ، فإن هذا لن يحول دون وقوع بعض الأخطاء ، ولهذا كان من الضرورى أن يقوم الطالب بمراجعة ماتمت كتابته على الآلة الكاتبة ومقارنته بما كتب فى الأصل ، وأحسن طريق لذلك أن يحضر الطالب شخصاً يقرأ له فى المخطوط ، ويراقب هو الرسالة المكتوبة على الآلة الكاتبة ، ويجرى الطالب تصحيح هذه الهفوات بالقلم الرصاص على النسخة الأخيرة ، لأنها هى الاحتياطية ، والأفضل أن يعود الكاتب لتصحيح النسخ الأخرى بالآلة الكاتبة بناء على تصحيحات الطالب، وبعض الطلاب يقومون بتصحيح جميع النسخ بأنفسهم دون أن يلجأوا إلى الكاتب للقيام بها ، ولكن الأفضل أن يكون التصحيح بالآلة الكاتبة إذا أمكن ذلك .

وإذا كثرت الأخطاء فى صفحة ما ، فيحسن إعادة كتابة هذه الصفحة من جديد قبل تجليد الرسالة ، ويترك الحكم بالكثرة أو بالقلة فى الأخطاء لتقدير الطالب وحرصه على أن تبدو رسالته

أنيقة جميلة ، إذ أن الأناقة وحسن الإخراج من الأسس المهمة التي ينبغي أن يتدبرها طالب الماجستير والدكتوراه ، وعلى العموم فإنه من غير المرغوب فيه أن تترك التصحيحات أثراً واضحاً في الورق .

وتستعمل المسافة المزدوجة في كتابة صلب الرسالة، فالكتابة المزدوجة أسهل قراءة، ثم يمكن معها — عند الضرورة — إضافة كلمة أو جملة بين السطرين ، إذ أنه لا يجوز كتابة شيء على الهامش، وطبيعي أن الكتابة تكون على وجه واحد من الورقة .

وليدرك الطالب أن الهدف الأسمى للكاتب هو أن يخرج صورة طبق الأصل للنسخة المخطوطة التي أعطيت له ، وعلى هذا فليكتب الطالب بيده ما يريد أن يراه مكتوباً بالآلة الكاتبة ، وليضع علامات الترقيم حيث ينبغي أن توضع دون أن يعتمد على الكاتب، وليختصر ما يريده مختصراً مثل (ص) = صلى الله عليه وسلم ، فإذا لم يردها مختصرة فليكتبها كامل ، فإن الكاتب على الآلة الكاتبة سيحاول أن يتبع حرفيا مادونه الطالب .

عدد النسخ التي تطبع :

يختلف عدد النسخ التي يجب إعدادها باختلاف الرسالة التي يتقدم بها الطالب وباختلاف الجامعات بل الكليات أيضاً ، وكنظام

عام يلزم أن يعد الطالب عدداً من النسخ بقدر عدد الممتحنين للرسالة مضافاً إليها نسخة تبقى مع الطالب ونسخة أخرى على الأقل لتكون احتياطية ، وفى الجامعات المصرية يقدم الماجستير والدكتوراه ثلاث نسخ ، وقد جرت العادة فى أغلب الكليات أن يقدم الطالب - مع نسخ الممتحنين - نسخة أخرى لتودع مكتبة الكليات بعد نجاح الطالب .

وفى إنجلترا يقدم الطالب للجامعة عدداً من النسخ مساوياً لعدد الممتحنين ، ويرد الممتحنون نسخهم للجامعة بعد انتهاء مهمتهم فتودع إحدى النسخ مكتبة الجامعة وترد النسخ الباقية للطالب .

الورق والكربون والهوامش :

فى كتابة الرسائل يستعمل الورق الأبيض غير المسطر على أن يكون مقاسه ستة وعشرين سنتيمتراً طولا وعشرين سنتيمتراً عرضاً ، أما أوراق (الفولسكاب) كثيرة الانتشار فى مصر والتى يزيد طولها عن هذا ، فلا يوصى باستعمالها فى كتابة الرسائل ، فإذا لم يجد الطالب المقاس المطلوب بسهولة أمكنه أن يقص بضعة سنتيمترات من ورق الفولسكاب حتى يتساوى مع القياس الموصى به .

والكاتب على الآلة الكاتبة يستطيع أن يكتب ست نسخ دفعة واحدة باستعمال الكربون ، وبعض الناس يجعلون النسخة الأصلية

وهى العليا من نوع خاص من الورق ، ويزيد متانة وسمكا عن الورق المستعمل فى باقى النسخ ، ولكن الأفضل أن يكون الورق كله من نوع واحد ، ويجب ألا يكون نوع الورق سميكا لتكون النسخ الست واضحة .

ويلجأ بعض الطلاب إلى استعمال الجهاز المعروف بالجستتنر (Cestetner) ، فيستعملون الآلة الكاتبة لكتابة الرسالة على (أوراق حرير ، ثم يستعملون الجستتنر لإخراج أى عدد من النسخ يريدون ، وستكون جميع النسخ حينئذ فى حالة واحدة من الجودة والوضوح ، ويتحتم هذا فى الكليات التى تتطلب عدداً كبيراً من النسخ للأساتذة المتخصصين فى المادة ولو لم يكونوا من الممتحنين .

والكربون الذى يستعمل يلزم أن يكون أسود ، من نوع جيد وأن يغير كل سبع دفعات أو ثمانية ، ليمكن التأكد من وضوح النسخ ، وكذلك شريط الحبر المستعمل فى الآلة الكاتبة يلزم أن يكون أسود وألا يعاد استعماله بعد أن يمر فى الآلة .

أما الهامش فيلزم فيه أولا يكون مستقيما حداً من جهة اليمين وفى حالة الطبع يلزم كذلك أن يكون مستقيما من جهة الشمال ، أما فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فيحسن ألا يكون التفاوت

بين نهاية السطور من جهة الشمال كبيراً، وعرض الهامش الأيمن هو خمسة سنتيمترات سيشغل بعضها فى التجليد، أما الهامش الأعلى والأسفل فعرض كل منهما ثلاث سنتيمترات .

ترقيم الصفحات :

ترقيم الصفحات نظام ينبغى أن يلاحظ بكل دقة ، ويبتدىء الترقيم بالحروف الهجائية (ا ب ج د ه و ز ح ط ى .) فيشمل ذلك صفحة العنوان (لا يوضع لها رقم ولكنها تحسب فى الترقيم) ويشمل كذلك صفحة التقدير والاعتراف والفهارس ، والمقدمة ، ثم تبدأ الأرقام العربية (١، ٢، ٣، ٤...) مع بدء الرسالة نفسها ، والورقة التى توضع قبل الباب الأول مباشرة، ويكتب فى وسطها عنوان الرسالة لاتحمل رقماً ولاتحسب فى الترقيم ، ومثل ذلك الورقة التى تضاف قبل كل باب ويكتب عليها رقم الباب (الباب الثالث مثلا) وعنوانه . أما فى حالة الطبع فإن هذه الورقات تحسب فى الترقيم وذلك بسبب نظام « الملازم » المستعمل فى الطبع، وكون الملزمة الأولى تحمل أرقاماً تبتدىء من ١ إلى ١٦ والملزمة الثانية تحمل أرقاماً من ١٧ إلى ٣٢ وهكذا ، فلو لم يسر نظام الترقيم فى الطبع على هذا الأساس لأمكن أن يحدث ارتباك فى الكتاب .

وقد يكون فى الرسالة لوحات طويلة تنشر وتطوى وتكون

كل منها من عدة ورقات ملتصقة فكل لوحة من هذه اللوحات تحمل رقماً واحداً مهما كان طولها ومهما كان عدد الأوراق التى أسهمت فى تكوينها .

وفى الرسائل يجوز وضع الرقم فى منتصف الصفحة من أعلى أو من أسفل ، ولكن الأفضل على كل حال أن يوضع الرقم فى الطرف الأعلى للصفحة من جهة الشمال ، ولا توضع نقطة بعد الرقم ، كما أنه لا يحاط بالأقواس .

وقد يعمل أكثر من شخص فى وقت واحد فى كتابة الرسالة على الآلة الكاتبة كأن يعمل واحد فى كتابة الباب الأول ويعمل ثان فى كتابة الباب الثانى وهكذا ، والواجب حينئذ أن يؤجل الترقيم حتى تتم الرسالة فترقم دفعة واحدة .

ويحدث أحياناً أن يضطر الطالب لسبب ما أن يحذف ورقة أو أكثر بعد ترقيم الصفحات ، والواجب فى هذه الظروف أن يوضع على الصفحة السابقة لهذا الحذف ــ بالإضافة إلى رقمها ــ رقم الصفحات المحذوفة ، فإن حذفت الصفحتان اللتان تحملان رقمى ٧٨و٧٩ فان الصفحة رقم ٧٧ سيكون رقمها كالآتى : ٧٧و٧٨و٧٩ وإذا اضطر الطالب لإضافه ورقة أو ورقتين بعد إجراء الترقيم فإن الرقم الذى يحمله الصفحة السابقة يعطى هو نفسه للصفحة

أو للصفحات الجديدة مع إضافة حروف ا ب ج وهكذا ، فإذ أضاف الطالب ورقتين بعد صفحة ١٥٣ فإن الورقة الأولى منهما ستعطى رقم ١٥٣ ا والثانية سيكون رقمها ١٥٣ ب ثم تجىء بعد ذلك صفحة ١٥٤ .

تجليد الرسالة :

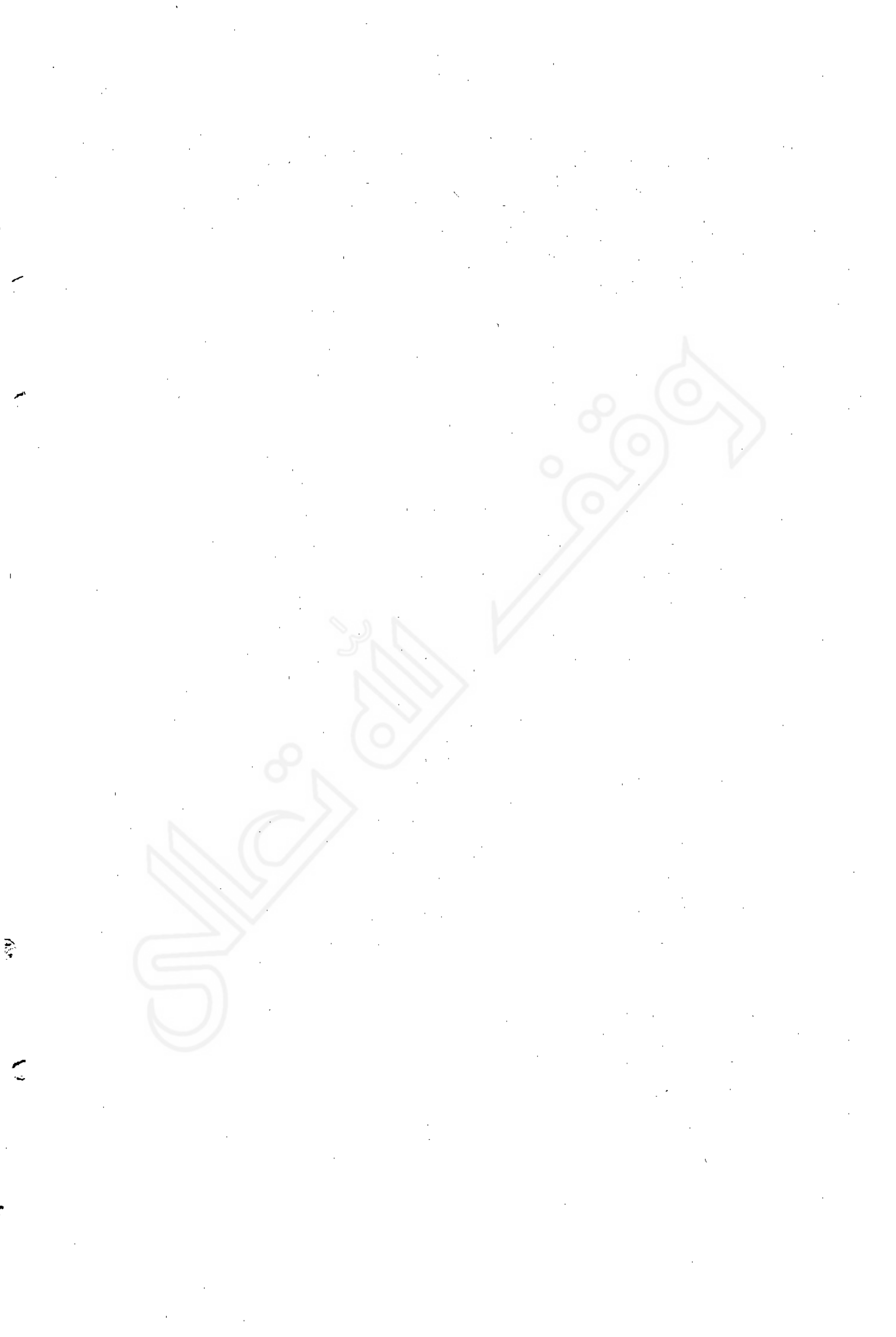
على الطالب أن يجلد جميع النسخ التى سيرفعها للجامعة قبل تقديمها فذلك أدعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها ، ولأن من حق الممتحنين أن يتسلموا نسخهم متماسكة، ويجب أن يكون التجليد محكما بحيث لا يتعدى نصف الهامش الأيمن الذى ترك واسعا لهذا الغرض وبهذا تكون الكتابة واضحة يصل إليها القارىء دون عناء .

وعلى الطالب أن ينبه المجلد إلى ما قد يكون بالرسالة من جداول أو رسوم جُعِلَت على أوراق ذات حجم كبير تطوى وتنشر ، وعلى المجلد أن يلاحظ سلامتها من القص وإمكان نشرها وإعادة طيها بسهولة .

وإذا كانت الرسالة ذات حجم سميك كتب عنوانها واسم الطالب على قاعدة الغلاف ، أما إذا كانت القاعدة صغيرة لأن الرسالة غير سميكة فالمتبع أن تكون هذه الكتابة على الوجه الأيمن للغلاف .

الفصل السادس

المناقشة والنتيجة


وقف لله تعالى

ملخص الرسالة :

فى الرسائل الأدبية بمصر - كما فى فرنسا - يُعد الطالب موجزاً للرسالة ليلقيه أمام لجنة الامتحان وأمام الجمهور، ويجب أن يعد الموجز بمنتهى الدقة وأن يكوّن إلمامة سريعة بكل ماورد فى الرسالة ، ولذلك كان لزاما أن يشمل الموجز العناصر الآتية :

١ — تقرير المشكلة التى هى موضوع البحث ، وشرح أهميتها فى محيط المادة التى ينتسب إليها الطالب .

٢ — بيانا موجزاً عن النتائج التى وصلت إليها الأبحاث السابقة المتصلة بالموضوع ، والنقطة التى بدأ منها البحث الجديد .

٣ — إبراز الخطة التى رسمها الطالب لدراسة هذا الموضوع ، ويشمل ذلك عناوين المشكلات الرئيسية (الأبواب) التى تتفرع عن المشكلة الأصلية (موضوع الرسالة) ، ثم عناوين المشكلات الفرعية (الفصول) التى تتفرع عن المشكلات الرئيسية .

٤ — إلماما مختصراً بالمادة الأساسية التى كشفها والنتائج التى حصل عليها منها .

٥ — وإذا كان البحث يفتح آفاقا جديدة وتحتاج بعض نقاط فيه إلى دراسة أوسع وأعمق ، حَسُنَ بالطالب أن يشير إلى ذلك

ذاكراً أنه فتح الباب ولكن لم يكن فى طاقته أن يورد كل التفاصيل عن نقطة كذا لأنها تحتاج إلى بحوث مستقلة قد يتمكن هو أو غيره من القيام بها فى المستقبل .

وواضح مما سبق أن الطالب يستطيع أن يستعين بالمقدمة فى إعداد هذا الملخص، ويضيف إلى مايقتبسه من المقدمة ، خطة الدراسة ، والنتائج التى أسهم بها فى النهضة العلمية والتوصيات التى يتقدم بها ؛ فالملخص إذاً جولة سريعة حول الموضوع منذ كان فكرة حتى أصبح حقيقة ثابتة مفيدة .

ويستغرق إلقاء هذا الملخص نصف ساعة تقريباً فى الماجستير وثلاثة أرباع الساعة فى الدكتوراه .

ولحسن الإلقاء أهمية كبيرة . فعلى الطالب أن يتدرب عليه قبل وقوفه أمام الممتحنين ، وعليه أن يكون هادئا فى وقفته ، رزينا فى حركاته ، وأن يكون سليم اللغة مسترسل الأسلوب ، حسن النبرات ، متنوع النغمات ، وأن يوزع نظراته توزيعا منظما ، هذا بالإضافة إلى حسن السمت ، وجودة المظهر .

وعلى الطالب الا يظهر بمظهر الغرور ، وألا يبدو من عبارته مايدل على الكبرياء والاعتداد بالنفس ، بل عليه أن يظهر بمظهر

التواضع الذى هو من أبرز أخلاق العلماء ؛ فيقول إنه حاول ، وإنه يرجو أن يكون قد وفق فيما قصد إليه .

أما الرسائل العلمية كالرسائل التى تقدم لكلية الطب والعلوم فلا يحضر الجمهور مناقشتها ، لعدم تمكنه من متابعة ما فى هذه الرسائل من دراسة ، وهى تسير فى مناقشتها على نسق ما يجرى بالجامعات الإنجليزية وسيأتى الكلام عنها .

وهناك شىء آخر يتصل بالامتحان وهو إعداد الدفاع عن النقاط الضعيفة أو النقاط مثار الخلاف فى الرسالة ، وهذا الدفاع يعده الطالب ، ولكن عليه أن يدخره ليجيب به عن أسئلة قد توجه إليه عند النقاش ، دون أن يثيرهو مثل هذه المشكلات فى ملخص الرسالة الذى يلقيه ، حتى لا يوجه الممتحنين إلى ما فى رسالته من المواطن الضعيفة .

وبعد انتهائه إلقاء ملخص الرسالة يتلقى ما يوجه إليه من نقد ، وعليه أن يتقبله بسعة صدر ورحابة نفس ، وأن يظل قوى الأعصاب فلا يضعفه أى هجوم قد يوجه إليه ، وليدرك أنه قد يكون بين الممتحنين أستاذ قوى الهجوم ، يبدو منه لون من العنف فلا يكن لهذا أثر فى نفسية الطالب ، وليتسمع فقط للنقد العلمى

ليجيب عنه إذا أراد، ويجب أن يعرف الطالب أنه ليس من الضروري أن يجيب عن كل سؤال، إذ قد يوافق الطالب الممتحن فى وجهة نظره، فالحقيقه هى الهدف أياً كان مصدرها والرد الضعيف غير مقبول، والعناد ليس من أخلاق العلماء، ولا يعود بأى نفع على الطالب.

وإذا أجاب الطالب فلتكن إجابته مباشرة دون لف أو استطراد، وليحاول أن يضعها فى أسلوب رقيق، وعبارة طلية منظمة.

وقت المناقشة :

يختلف الوقت الذى يقضيه الطالب أمام اللجنة التى تعين لمناقشته اختلافاً كبيراً تبعاً لاعتبارات كثيرة أهمها :

١ — نوع الرسالة : فالرسالة المقدمة للماجستير تحتاج عادة إلى وقت أقصر من الرسالة المقدمة للدكتوراه، وسبب ذلك أهمية رسالة الدكتوراه وعمقها وكثرة مراجعها وأصالتها.

٢ — موضوع الرسالة : فالرسالة التى كتبت فى موضوع مطروق تكون أدعى للهجوم عليها ومناقشتها لوجود صلة كبيرة بين الممتحنين والموضوع المطروق تمكنهم من العثور على منافذ

كثيرة للهجوم والنقاش ، بخلاف الموضوع البكر فإن إحاطة الطالب به تفوق إحاطة أى شخص آخر .

٣ — وأهم شىء لاحظته فيما يختص بالوقت هو نظام الجامعة التى تتبعها الرسالة ، وما إذا كانت تجرى فيها المناقشة علنية كما هو الحال فى أكثر الكليات بجامعات مصر وجامعات فرنسا، أو تجرى المناقشة فى مكان خاص كما هو الحال فى كليتى الطب والعلوم بالجامعات المصرية ، وكما هو الحال فى أغلب الجامعات البريطانية كجامعة كمبردج وأوكسفورد ولندن [1] .

وقد ظهر لى من مشاهداتى وتجاربى فى مصر وفرنسا وبريطانيا أن المناقشة التى تحضرها الجماهير تستغرق وقتاً أطول جداً من المناقشة التى تدور فى مكان خاص ؛ ولست أستطيع أن أفسر ذلك إلا بأن للجماهير وضعا يلاحظه الطالب والممتحنون جميعا ، فالطالب يستنفد وقتاً فى تلخيص رسالته وإبراز ماعناه فى كتابتها ، وما أسهم به فيها لخدمة الثقافة ، لينال بذلك عطف الحاضرين وتقديرهم، ثم يجىء دور الممتحنين وهم — فيما أظن —

---

(١) بعض جامعات بريطانيا كجامعة إدنبرة مثلا لايجرى فيها امتحان قط . ويكتفى بالتقرير الذى يقدمه كل عضو من الأعضاء المعينين لتقرير الرسالة ، وتصدر لجنة المعهد الذى تتبعه الرسالة الحكم عليها بناء على ماجاء فى هذه التقارير .

يحسون أنهم يمتحنون أمام الجماهير التى تقدر أسئلتهم وتزن مناقشتهم، ولذلك فهم أشد حرصاً مما لو كانوا مع الطالب فى مكان خاص .

ومن مجموعة الرسائل التى حضرت مناقشتها أستطيع أن أقول إنه فى حالة المناقشة العلنيـة تستغرق رسالة الماجستير حوالى ثلاث ساعات ورسالة الدكتوراه أربعا أو خمسا ، أما فى حالة المناقشة غير العلنية فتستغرق الماجستير حوالى ساعة والدكتوراه حوالى ساعتين .

ورأيى ألا تطول المناقشة العلنية عن ثلاث ساعات بحال من الأحوال ، فهذه المدة كافية للتعرف على مقدرة الطالب ، وليست أية زيادة عن هذا الوقت إلا تضييعا للجهد وعرضا لأفكار الأساتذة فى مجال لم يعين لعرض أفكارهم .

موضوع المناقشة

تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهى :

١ ـ الناحية الشكلية .

٢ ـ الناحية المنهجية .

٣ ـ الناحية الموضوعية (العلمية) .

ولا يستطيع باحث أن يقلل من أهمية أى عنصر من هذه العناصر الثلاثة :

فلا نزاع أن وقوع أخطاء، نحوية أو إملائية، أو عدم مراعاة علامات الترقيم، أو الفقرات، أو نحو ذلك، لمما يضعف قيمة الرسالة، ومما يتيح المتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل من قيمة جهوده.

أما الناحية المنهجية فخطيرة جداً، وينظر الممتحنون إلى الرسالة التى كثرت فيها المادة بدون نظام، وتعمَّق البحثُ بدون ترتيب نظرتهم إلى محل تجارى وفرت بضاعته ولكنها لم تنظم ولم يحسن عرضها؛ فإذا طلبت شيئاً فقد لاتجده، وإذا حاولت السكر عثرت عليه وقد اختلط بالملح أو أوشك أن يختلط به.

فحسن اختيار الموضوع، والبراعة فى الخطة التى وضعت لدراسته، والنجاح فى اختيار العناوين القوية الدقيقة، وترابط الأبواب والفصول، وحسن العرض، كل هذا له شأن كبير فى تقدير الرسالة، والفشل فى أية نقطة من هذه النقاط يثير على الطالب حملة قد تكون شديدة.

وليكن معروفا أن الطالب قد يصل إلى مستوى الممتحنين فيما يتعلق بالناحية العلمية لموضوع رسالته أو حتى يبذهم فى ذلك لطول عمله فى ذلك الموضوع، وتخصصه فيه، ولكن الطالب لن

يصل إلى مستوى الممتحن فى الناحية المنهجية ، فالغالب أن تكون للممتحن دربة وخبرة فى هذا الشأن مما يتيح أن يجد منافذ الهجوم فى الناحية المنهجية كلما كانت هناك ثغرة للهجوم فى هذه الناحية .

أما الناحية العلمية فهى الهدف الأساسى فى الرسالة : فالعمق فى البحث ، وحسن الإحاطة ، ودقة النقد والمقارنة ، والإسهام بحق فى النهضة العلمية بما فى الرسالة من جديد مفيد ، كل هذا يقلل كثيراً من الهجوم على الطالب .

ويجرى الامتحان عادة فى الرسالة وما تعرضت له من موضوعات ، ولكن على الطالب أن يكون ملماً بالموضوع العام الذى اختار منه المشكلة التى عالجها فى الرسالة ، فكثير من الممتحنين يسألون فى أشياء متصلة بالرسالة اتصالا وثيقاً أو خفياً ليختبروا مقدرة الطالب ، وليبرزوا بعض المقارنات التى لا غنى عنها فى البحث ، ومعنى هذا أنه إذا كان موضوع الرسالة مثلا « الحالة الاقتصادية للعراق فى عهد البويهيين » فعلى الطالب أن يكون مستحضراً للحالة الاقتصادية قبل البويهيين وبعدهم ، ملماً بالحالة السياسية فى العهد الذى يدرسه ، محيطاً بالأحداث البارزة والتيارات المهمة فى التاريخ الإسلامى على العموم ، إذ أن للممتحنين

الحق الكامل فى أن يستدرجوا الطالب إلى مناقشة الموضوعات التى تتصل برسالته من قريب أو من بعيد .

ويبدو لى من تجاربى واتصالاتى أن الامتحانات التى لا يحضرها الجمهور كما فى جامعة كمبردج مثلا - يكثر فيها الخوض فى الموضوع العام دون أن يقتصر النقاش على الرسالة نفسها كما يتبع غالباً فى الرسائل التى يحضر الجماهير مناقشتها .

الممتحنون والنتيجة :

فى الماجستير تؤلف لجنة للامتحان من ثلاثة أعضاء يعينهم مجلس الكلية من بينهم الأستاذ الذى أعد البحث تحت إشرافه ، ويكون تأليف هذه اللجنة بعد تقرير الأستاذ المشرف عن الرسالة وعن صلاحيتها للمناقشة .

وفى الدكتوراه يؤلف العميد لجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم الأستاذ الذى أشرف على إعداد الرسالة لفحصها ووضع تقرير مكتوب عنها ، فإذا قررت اللجنة صلاحيتها للمناقشة رفع الأمر لمجلس الكلية ليختار لجنة المناقشة ، بناء على اقتراح القسم ويحدد موعد المناقشة ، وأحياناً يكتفى بتقرير المشرف عن صلاحية الرسالة .

وتقدر لجنة الحكم النجاح فى الماجستير أو الدكتوراه بأحد التقديرات الآتية :

مقبول — جيد — جيد جداً — ممتاز .

ولا داعى لأن تذكر كلمة مقبول فإن إعلان النجاح فى الرسالة من غير أن يضاف لها تقدير معناه أنها مقبولة فقط .

وللجنة أن توصى فى الدكتوراه بإعطاء مرتبة الشرف الأولى للطالب إذا حصل على تقدير « ممتاز » أو الثانية إذا حصل على تقدير « جيد جداً » .

وتعلن اللجنة النتيجة بعد مداولة يقوم بها الأعضاء عقب انتهاء المناقشة، ثم تعرض هذه النتيجة على مجلس الكلية لإقرارها.

هذا هو النظام المتبع - على العموم - فى الجامعات المصرية مع خلاف بسيط بين بعضها والبعض الآخر ، وهو نظام قوى الصلة بالنظام الفرنسى ، أما النظام الإنجليزى فيختلف عن ذلك اختلافا كبيراً بل تختلف بعض الجامعات عن البعض الآخر ، ولا مانع من أن أورد فكرة سريعة عن النظم البريطانية وبخاصة جامعة كمبردج ليرى الطالب المصرى صورة ما يجرى هناك .

يعين لاختبار الرسالة بجامعات انجلترا عضوان ويكون الأستاذ

المشرف أحدهما فى كل جامعات انجلترا ماعدا جامعتى كمبردج وأكسفورد فلا يمثل الأستاذ المشرف فى لجنة الامتحان .

تجرى مناقشة غير علنية فى بعض الجامعات كجامعة كمبردج وأوكسفورد واندن ولاتجرى مناقشة ألبتة فى بعضها الآخر كجامعة إدنبرة ، حيث يكتفى بتقرير الممتحنين كما مر [1]

ولا تعلن النتيجة فى جامعات بريطانيا عقب المناقشة، بل تمر الرسالة بالمراحل الآتية :

١ — تقرير المشرف على الرسالة بإمكان التقدم بها للامتحان، ويكون هذا التقرير عادة قصيراً وعاماً .

٢ — تقرير الممتحنين عن الرسالة قبل الامتحان فإذا قررا صلاحيتها للامتحان اتفقا فيما بينهما على يوم لمقابلة الطالب وأخبراه بذلك، ويُعَد تحديد يوم لمناقشة الطالب خطوة فى سبيل النجاح، إذ أن الممتحنين قد يقرران عدم صلاحية الرسالة ، وأنها دون المستوى اللازم ، وفى هذه الحالة لا تناقش .

٣ — تقرير الممتحنين عن موقف الطالب من الدفاع عن آرائه وقت الامتحان ومن إثبات كفايته ، وسعة أفقه واطلاعه وعمق ثقافته أوغير ذلك .

---

(١) انظر الهامش ١٦٥ .

٤ — يرفع التقرير العام من الممتحنين عن الرسالة فى ذاتها وعن الطالب وموقفه وقت المناقشة إلى اللجنة العلمية (The Degree Committee) التابعة للمعهد الذى ينتسب إليه الطالب وهذه اللجنة بعد استعراضها للتقرير وللتوصيات التى تقدم بها الممتحنان تتخذ قراراً .

٥ — يرفع هذا القرار إلى مجلس الجامعة للتصديق عليه ، وتتولى سكرتارية مجلس الجامعة إذاعة هذا القرار .

ويحدث كثيراً فى بريطانيا أن تردّ الرسالة لإجراء تعديل بها وتقدم للمناقشة مرة أخرى ، كما يحدث أن يمنح الطالب درجة الماجستير بدل الدكتوراه إذا كان مستوى الرسالة لا يصل للدكتوراه ، ويحصل أيضاً أن ترد الرسالة فلا يحصل بها الطالب على شىء ، وقد شهدت إبان إقامتى بإنجلترا أمثلة لهذه الأنواع الثلاثة .

وفى حالة النجاح لا يوجد فى بريطانيا تقادير مماثلة لمقبول وجيد . . . الموجودة فى مصر وفرنسا ، وهذه التقادير يوجد شىء منها فى انجلترا فيما يعادل هنا الليسانس والبكالوريوس وليس فى الدراسات العليا .

وحيث توجد هذه التقارير فإن الرسالة التى يقل تقديرها عن جيد جداً تعد رسالة غير جديرة بكامل الإجلال .

ملخص رقم (١)

علامات الترقيم

مختصرة - بتصرف - من كتاب « نتيجة الإملاء » للشيخ مصطفى عنانى ، ومن الرسالة التى نشرتها وزارة التربية والتعليم سنة ١٩٣٢ عن حروف التاج وعلامات الترقيم .

النقطة (.) وتوضع فى نهاية الجملة التامة المعنى ، المستوفية كل مكملاتها اللفظية ، وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل : الأيام دول . ومن توانى عن نفسه ضاع ، ومن قهر الحق قهر .

الفصلة (،) وتوضع فى الأحوال الآتية :

أولا — بعد لفظ المنادى مثل : يا على ، أحضر الكراسة .

ثانياً — بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى والإعراب مثل خير الكلام ماقل ودل ، ولم يطل فيمل .

ثالثاً — بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم مثل :

إذا كنت فى مصر ولم تك ساكناً

على نيلها الجارى ، فما أنت فى مصر

ومثل : لئن أنكر الحر من غيره مالا ينكر من نفسه ، لهو أحمق .

رابعاً — بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها مايطيل بينها فيجعلها شبيهة بالجملة فى طولها ، مثل : ما خاب تاجر صادق ، ولاتلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه ، ولاصانع مجيد لصناعته غير مخلف لمواعيده .

الفصلة المنقوطة (؛) وتوضع فى احوال الآتية :

أولا — بعد جملة ، ما بعدها سبب فيها مثل : محمد من خيرة الطلاب فى فرقته ؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه ، ولا يتخلف عن المدرسة قط ، ويستذكر دروسه بعناية وجد .

ثانياً — بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الإعراب مثل : إذا رأيتم الخير فخذوا به ؛ وإن رأيتم الشر فدعوه .

النقطتان (:) وتوضعان فى المواضع الآتية :

أولا — بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به) مثل :

ولقد أمر على اللئيم يسبنى فأعطف ثم أقول : لا يعنينى

ثانياً — بين الشىء وأقسامه وأنواعه مثل : أصابع اليدين خمس : الابهام . ومثل : اثنان لا يشبعان : طالب علم ، وطالب مال .

ثالثاً — قبل الأمثلة التى توضح قاعدة كما وضعنا ونضع بعد كلمة « مثل » فى الأمثلة الواردة هنا .

علامة الاستفهام (؟) توضع عقب جملة الاستفهام سواء كانت أداته ظاهرة أم مقدرة . والأمثلة عليها معروفة .

علامة الانفعال (!) توضع فى آخر جملة يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو دعاء أو تأسف مثل بشراى ! . . .

الشرطة (—) توضع فى المواضع الآتية :

أولا — فى أول السطر فى حال المحاورة بين اثنين إذا استغنى عن تكرار اسميهما مثل :

قال معاوية لعمرو بن العاص :

ما بلغ من عقلك ؟

— ما دخلت فى شىء قط إلا خرجت منه

— أما أنا فما دخلت فى شى قط وأردت الخروج منه .

ثانيا — بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر مثل : ونورد لذلك ثلاثة أدلة :

أولا — . . . . أو ١ — . . . . .

ثانياً — . . . . أو ٢ — . . . . .

ثالثاً — . . . . أو ٣ — . . . . .

الشرطتان : (— . . . . —) وتوضع الشرطتان ليفصلا جملة أو كلمة معترضة ، فيفصل ما قبلها عما بعدها كقولنا فى مطلع هذا الملحق : مختصرة — بتصرف — من كتاب . . .

الشولتان المزدوجتان « » وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من كلام الغير ، والموضوعة فى ثنايا كلام الناقل ، ليتميز كلام الغير عن كلام الناقل ، ولهذا إذا كانت العبارات المنقولة غير موضوعة فى ثنايا كلام الناقل فلا داعى لوضعها بين الشولتين المزدوجتين كما مر فى المحاورة بين عمرو بن العاص وبين معاوية ، والأمثلة كثيرة للاقتباس الذى ينقل من كلام الغير ويوضع فى ثنايا كلام الناقل ويوضع — من أجل هذا — بين الشولتين المزدوجتين .

القوسان : ( ) ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير ، فالتفسير كقولنا آنفاً : وتوضع النقطتان بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به) ومثال الدعاء القصير أن نقول : كان عمر (رضى الله عنه) مثال الخليفة المسلم العادل .

القوسان المركنان [ ] توضع بينها زيادة قد يدخلها الشخص فى جملة اقتبسها .

علامة الحذف : وهى نقط أفقية أقلها ثلاثة ، مثل . . . . وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه الكاتب .

مصادر الكتاب

تحدثنا في المقدمة عن المراجع التي غذّت هذا الكتاب بما فيه من مادة ، ونثبت هنا قائمة الكتب الانجليزية التي أشرنا لها هناك في « أولا » :

(1) Allen, A. H., Suggestion on the Preparation of Manuscript.
(Philadelphia : Letax. 1919).

(2) Almack, J. C., Research and Thesis Writing.
(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1930).

(3) Brinton, W. C. Graphic Methods of Presenting Facts.
(New York Engineeting Magazine Co., 1919).

(4) Campbell, W. G., A Form Book for Thesis Writing
(Boston : Houghton-Miffin Co., 1939).

(5) Cole, A. H. and Bigelow. K. W., A Manual of Thesis Writing.
(New York : John Wiley and Sons Co., 1949).

(6) Dimnet, E., The Art of Thinking.
(New York : Simon and Schuster, 1928).

(7) Dow. E. W., Principles of a Note-System for Historical Studies.
(New York and London : The Century Co., 1924).

(8) Eells, H., Writing a Thesis.
(Yellow Springs, Ohio : The Antioch Press. 1947).

(9) Good. C. V., How to Do Research in Education.
(Baltimore : Warwicg and York, 1929).

(10) Johnson, A., The Historian and Historical Evidencs.
(Charles Scribner's Sons, 1928).

(11) Keynes. J. N., The Scope of Method and political Economy.
(London : Macmillan and Co., 1930).

(12) Leicey, N. W., Graphic Charis.
(Philadelphia : Lefax, 1921).

(13) Minto, J., Reference Books
(London : The Libraty Associdtion, 1929).

(14) Morize, A., Problems and Methods of Literary History.
(Boston : Ginn and Co., 1922).

(15) Morrow, P. R., and Mishoff, W. O., A Guide to Thesis Writing.
(Athens, Ga : University of Georgia Bookstore, 1934).

(16) Mudgett, B. D., Statistical Tables and Graphs,
(Boston : Houghtom-Miffin Co., 193o).

(17) Newsom, G. W., aad Walk, G. E., Form and Standard for Thesis Writing,
(International Textbook Co., 1950).

(18) Reeder, W. G., How to write a Thesis,
(Public School Publisbing Co., 1930).

(19) Schluter, W. C., How to Do Research work,
(New York : Prentice. Hall. Inc., 1927).

(20) Se Boyar. G. E., A Manual for Repoit and Thesis Writing.
(New York : F. S. Croits and Co., 1929).

(21) Seward, S. S. Note-Taking,
(Boston : Allyn and Bacon, 1910).

(22) Sevfried J. E., Principles anp Michanics of Research,
(The University of New Mexico Press, 1935).

(23) Trelease, S. F., and Yule, E. S., Preparation of Sceintific and Technical Papers.
(Poltimore : The Williams and Wilkins Co., 1927).

(24) Turabian, K. L., A Manual for Writers of Dissertations,
(The University of Chicago Bookstore, 1937).

(25) Vallins, G. H., Good English and How to Write it,
(PAN-Books, London, 1951).

(26) Walker, H. M. and Dorost, W., Statistical Tables : Their Structure and Use,
(New York : Teachers Collge Columpia University 1935).

(27) Whitney, F. L., Elements of Research,
(New York : Prentice-Hall, Inc., 1937).

دار الاتحاد العربي للطباعة
لصاحبها: محمد عبد الرازق

١٩ كنيسة الارمن ش الجيش
تليفون : ٩٣٤٠٩٨

دكتور أحمد شلبي
دكتوراه في الفلسفة بجامعة كمبردج
أستاذ مساعد بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الطبعة السادسة (١٩٦٨)
بها مزيد من الشروح والإيضاحات



ملتزمة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلي باشا بالقاهرة
١٩٦٨

الطبعة الأولى — ١٩٥٢
« الثانية — ١٩٥٧
« الثالثة — ١٩٦٠
« الرابعة — ١٩٦٣
« الخامسة — ١٩٦٦
« السادسة — ١٩٦٨

بسم الله الرحمن الرحيم

وبه نستعين

كتب المؤلف

أولا ـ التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية

دراسة تحليلية شامله فى ثمانية أجزاء ، لتاريخ العالم الإسلامى فى جميع العصور وجميع الأنحاء ، مع دراسة الجوانب الحضارية التى أسهم بها المسلمون فى ترقية العمران، وتطوير الفكر البشرى.

ظهر منها الأجزاء التالية (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

١ ــ الجزء الأول :

العرب قبل الإسلام ــ الرسول : حياته وأعماله ــ الخلفاء الراشدون ــ فلسفة الدعوة الإسلامية . (الطبعة الخامسة)

٢ ــ الجزء الثانى :

الدولة الأموية والحركات الفكرية والثورية فى عهدها. (الطبعة الثالثة)

٣ ــ الجزء الثالث .

العصر العباسى الأول ، ودور المسلمين خلاله فى خدمة الثقافة الإسلامية والعالمية . (الطبعة الرابعة)

٤ ــ الجزء الرابع .

أولا : الأندلس الاسلامية ثانياً : المغرب ، الجزائر ، تونس ، ليبيا (من مطلع الأسلام حتى الان) ثالثا : السنوسية : مبادئها وتاريخها (الطبعة الثالثة)

٥ ــ الجزء الخامس .

مصر وسوريا من مطلع الاسلام حتى الآن ــ الحروب الصليبية : أسبابها ــ أدوارها ــ نتائجها ــ الامبراطورية العثمانية منذ ظهورها حتى الآن .

٦ ــ الجزء السادس .

موريتانيا ــ مالى ــ السنغال ــ غينيا ـ النيجر ــ نيجيريا ـ السودان الصومال ــ تنجانيقا وزنجبار ..... (منذ دخولها الإسلام حتى الآن)

(الجزءان السابع والثامن سيظهران قريبا إن شاء الله)

كتب للمؤلف

ثانياً ـ دراسات فى الحضارة الإسلامية

دراسة تحليلية شاملة فى ستة أجزاء ، تبرز الاتجاهات الحضارية التى جاء بها الاسلام لهداية البشرية ؛ فى شئون الفكر ، والسياسة والاقتصاد ، وفى مجال الحياة الاجتماعيه التربوية والعسكرية وتشمل :

٧ ـ الفكر الإسلامى : (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

منابعه وآثاره : (الطبعة الثانية) (مترجم عن الانجليزية) .

٨ المجتمع الاسلامى :

أسس تكوينه ـ أسباب تدهوره ـ الطريق إلى إصلاحه (الطبعة الثالثة)

٩ ـ تاريخ التربية الإسلامية

دراسة عميقة وشاملة لفلسفة التربية عند المسلمين ، ولمناهج التعليم وأمكنته ، وللاجازات العلمية ، وملابس المدرسين ، ونقابه المعلمين ، وتوجيه التلاميذ حسب مواهبهم ... ... (الطبعة الثالثة)

١٠ ـ السياسة والاقتصاد فى التفكير الإسلامى :

مع المقارنة بالاتجاهات السياسية والاقتصادية الحديثة (الطبعة الثانية)

١١ ـ الحياة الاجتماعية فى التفكير الاسلامى :

فى نطاق لأسرة : كالختان وتحديد النسل وعمل المرأة . . . .

وفى نطاق المجتمع : كالأفراح والمآتم والموسيق والغناء .... . .

وفى نطاق المال : كصناديق التوفير والبنك الإسلامى والربا ... ...

١٣ ـ الجهاد فى التفكير الاسلامى :

بحث علمى يبرز اتجاهات الاسلام فى مشكلات الحرب كالاستعداد للجهاد ووسائله ، وأخلاق المجاهد ، والخديعة فى الحروب ، والثبات والفرار ، والتجسس والخيانة ، والهدنة الأسرى ... ...

كتب للمؤلف

ثالثاً ـ مقارنة الأديان

سلسلة من الكتب فى مقارنة الأديان، تعتمد على أدق المراجع بمختلف اللغات ، وتمتاز دراستها بالحيدة والعمق ، وتشمل :

١٣ — اليهودية : (الطبعة الثانية)

اليهود فى التاريخ من عهد إبراهيم حتى الآن ـ الصهيونية ـ أنبياء بنى إسرائيل ـ عقيدة بنى إسرائيل ـ يهوه إله بنى إسرائيل ـ التعدد والتوحيد فى الفكر اليهودى ـ التابوت والهيكل ـ الكهنة والقرابين ـ مصادر الفكر اليهودى : العهد القديم ـ التلمود ـ بروتوكولات حكماء صهيون ـ اليهود فى الظلام : الماسونية — الروتارى — الاغتيالات — التجسس — البابية والبهائية .

١٤ — المسيحية : (الطبعة الثالثة)

المسيح والمسيحية فى نظر المسلمين واليهود والمفكرين الغربيين والكنيسة ـ بولس واضع المسيحية الحالية : التثليث — صلب المسيح للتكفير عن خطيئة البشر — شعائر المسيحية — المصادر الحقيقية للمعتقدات المسيحية — المجامع — طبيعة المسيح والآراء فيها — الطوائف المسيحية — الرهبنة والأديرة حركة الإصلاح الدينى ونتائجها ونقدها .

١٥ — الاسلام : (الطبعة الثالثة)

الله فى التفكير الإسلامى — النبوة فى التفكير الإسلامى — الروح والمادة فى التفكير الاسلامى — فلسفة العبادات فى الإسلام — غير المسلمين فى المجتمع الإسلامى — الدين المعاملة — المرأة فى الإسلام — الرق وموقف الإسلام منه — السياسة والاقتصاد فى الإسلام . . . . . .

« المسيحية » و « الإسلام » ترجما للغتين الاوردية والانجليزية .

١٦ — أديان الهند الكبرى « الهندوسية ـ الجينية ـ البوذية » .

تقديم عن : جغرافية الهند — سكان الهند ـ اللغات فى الهند ـ الأديان فى الهند دراسة الكتب المقدسة الهندية : الويدا ، مهابهارتا ، يوجا واشستها ، كيتا أهم العقائد الهندية : الكارما ، التناسخ ، الانطلاق والنرفانا ، وحدة الوجود تاريخ الهندوسية والجينية والبوذية وتاريخ واضعيها . (الطبعة الثانية)

(الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

كتب للمؤلف

رابعاً ــ كتب فى الثقافة العامة وكتب بلغات أجنبية

١٧ ــ كيف تكتب بحثا أو رسالة :

دراسة منهجية لكتابة الابحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه .

(الطبعة السادسة)

١٨ ــ الاشتراكية :

دراسة علمية نقدية يدعمها اليقين الروحى وتشمل .

دراسة النظم الاقتصادية وكيف تؤدى إلى الاشتراكية ــ العدالة الاجتماعية والاشتراكية ــ الاشتراكية ومراحلها وأنواعها ــ اشتراكيتنا العربية : خصائصها وتطبيقها (الناشر : مكتبة النهضة المصرية)

باللغة الانجليزية :

١٩ ــ History of Muslim Education

(دار الكشاف ببيروت والقاهرة)

باللغة الاندونيسية :

٢٠ــ Negara dan Pemerintahan dalam Islam

٢١ــ Masjarakat Islam

٢٢ــ Hukum Islam

٢٣ــ Sedjarah dan Kebudajaan Islam I

٢٤ــ « « « « II

٢٥ــ « « « « III

٢٦ــ Perbandingan Agama (Masihi)

٢٧ــ « « (Islam)

٢٨ــ Sedjarah Pendidikan Islam

٢٩ــ Polîtik dan Ekonomi Dalam Islam

٣٠ــ Perkembangan Keagamaan dalam Islam dan Masihi

كتب نفدت ولن يعاد طبعها :

٣١ ــ فى قصور الخلفاء العباسيين : (أكثر مادته تضمنها الكتاب رقم ٣)

٣٢ ــ الحكومة والدولة فى الاسلام : (أكثر مادته تضمنها الكتاب رقم ١٠)

كتب المؤلف

خامساً - تعليم اللغة العربية لغير العرب

وقواعد اللغة العربية

- برنامج شامل ميسر لتعليم اللغة العربية بكل فروعها لغير العرب،
- أول سلسلة من نوعها فى المكتبة العربية تملأ هذا الفراغ.
- دراسة ميسرة شاملة لقواعد اللغة العربية من نحو وصرف.
- تضم هذه السلسلة أربعة كتب متدرجه كالآتى :

٣٣ - تعليم اللغة العربية لغير العرب : (الكتاب الأول للمبتدئين)

هجاء - قراءة - تعبير - إملاء - خط - محفوظات

٣٤ - تعليم اللغة العربية : (الكتاب الثانى للمتقدمين)

- يقفز بالطالب من المرحلة المبتدئة إلى المرحلة المتقدمة فى القراءة والحديث والكتابة.

- موضوعات جذابة من الفكر الإسلامى والعربى اختيرت من أمهات الكتب العربية ثم صيغت فى أسلوب مناسب. مع أسئلة وتمرينات مفيدة- كبير النفع للطالب العربى وغير العربى

٣٥ - قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها. (الجزء الأول)

عرض لجميع أبواب النحو العربى بطريقة تربوية سهلة.

٣٦ - قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها. (الجزء الثانى)

عود لأهم أبواب النحو العربى بمزيد من الشرح والتفصيل، ودراسة مركزة واضحة لأبواب الصرف.

هذان الكتابان ضروريان للمثقف العربى وغير العربى

محتويات الكتاب

الفصل الثالث

الفصل الرابع

الموضوع	رقم الصفحة

الفصل الخامس

الفصل السادس

ملحق رقم (١)

مقدمة الطبعة الأولى(*)

عدت من انجلترا فى صيف سنة ١٩٥١ بعد حصولى على درجة الدكتوراه من جامعة كمبردج ، وتسلمت عملى مدرساً بجامعة القاهرة ، ومن ثَمَّ بدأت أتصل بطلاب الليسانس بالجامعة ، وبالطلاب فى أقسام الدراسات العليا ، سواء فى ذلك الذين يُعِدُّون رسائلهم لدرجة الماجستير أو لدرجة الدكتوراه .

وقد لاحظت أن كثيراً من طلاب الليسانس فى أبحاثهم ، وطلاب الدراسات العليا فى رسائلهم ، لا يهتدون للمنهاج القويم الذى ينبغى أن يتبع فى هذا اللون من الدراسة ، ولما حادثتهم فى ذلك التمست لهم العذر ، لأنه ليس فى اللغة العربية — فيما أعرف ويعرف هؤلاء — كتاب واحد يضم ما وصل إليه العلماء والباحثون

(*) هذه هى الطبعة السادسة لهذا الكتاب ، وإذا كانت هناك مقدمة للطبعة الثانية والثالثة أو الرابعة أو الخامسة أو السادسة فليست إلا حمداً لله على ما أولى ويولى من توفيق ، وشكراً للقراء على إقبالهم الذى دفعنى لمزيد من الجهد ، وإشارة إلى مادة زيدت أو تبديل طفيف فى التخطيط .

أما مقدمة الطبعة الأولى فليست لتقديم الكتاب فحسب ، وإنما هى دراسة وثيقة الصلة بموضوع هذا الكتاب ، وهى نموذج لمقدمة الرسائل ، فليطالعها القارىء بتأمل وعناية .

والله الموفق

المؤلف

فى الثالث من يوليو سنة ١٩٦٨

فى هذا الشأن وقد أهملت ـ للأسف ـ الدراسة المنهجية فى بعض الكليات إهمالا تاماً. فلا تلقى فيها محاضرات قط، وأولتها بعض الكليات عناية محدودة، غير كافية، ولم يرقى أن يسير طلابنا معتمدين غالباً على اجتهادهم الخاص، فى الوقت الذى وصل فيه الباحثون إلى قواعد وقوانين فيما يختص بإعداد الأبحاث والرسائل، وقد سايرت هذه القواعد خطوات اعداد الرسالة من البدء إلى النهاية

من أجل هذا كتبتُ هذه الرسالة القصيرة لتحوى أهم ما وصل إليه الباحثون فى هذا الموضوع، وإنى آمل أن أكون قد أسهمت بهذا الجهد المتواضع فى خدمة أصدقائى الطلاب، وخدمة الثقافة العربية بوجه عام.

والمصادر التى غذّت هذا الكتاب بما فيه من مادة مصادر أربعة:

أولا — مصادر كتبت باللغة الإنجليزية وهى مصادر كثيرة منظمة، ولكن قل من بينها المصدر الذى يعالج موضوعنا هذا من جميع نواحيه، وإنما عالج كل منها ـ غالباً ـ جانباً أو أكثر من جوانب هذا البحث، ولذلك كان لا بد لى أن أقرأ أوفر عدد منها لأقتبس من كل الناحية التى درست فيه، حتى أستطيع أن أقدم لقراء اللغة العربية خلاصة أرجو أن تكون وافية بما وضعه الباحثون من نظم ونتائج.

ومن أهم الكتّاب الذين اعتمدت عليهم Hasting Bells في كتابه Writing a Thesis وقد كان عونا كبيراً لى فى موضوع تحديد المشكلة واختيار موضوع الرسالة ، كما قدم لى :

Arthur Cole and Karl Bigelow

فى كتابهما : A Manual for Thesis Writing

و Ward Reeder فى كتابه How to Write a Thesis معلومات وافرة فى مسائل إعداد المراجع للبحث، وطرق القراءة وأسلوب الكتابة وغيرها . وقد أخذت خلاصة قصيرة وافية عن الطريقة المثلى لإعداد الرسوم والصور والجداول من :

— Graphic Methods of Presenting Facts by C. W. Brinton

— Statistical Tables and Graphs by Bruce Mudgett

وأما تنظيم الرسالة ، وإعداد الورق ، والكتابة على الآلة الكاتبة والكربون والتجليد . . فقد رجعت فيها إلى كتب كثيرة عنيت بمسألة إخراج الرسالة وأهمها :

Form and Standard for Thesis Writing by N. W. Newson and G. Walk

ثانيا — المحاضرات والتوجيهات التى دونتها عن أساتذتى بجامعتى لندن وكبردج أبان التحاقى بهما . وقد تناولت هذه المحاضرات وتلك التوجيهات النواحى المختلفة لتحضير الرسالة

ثالثاً — تجاربى فى البحث ويشمل ذلك الأبحاث العديدة التى كتبتها فى موضوعات متفرقة ، والتى كنت أقرؤها على طلبة قسم التاريخ الإسلامى بجامعة لندن تحت إشراف الدكتور Rice ، وبعد إلقاء كل بحث من هذه الأبحاث كان يدور نقاش طويل يشمل المادة والطريقة ، ويشترك فيه الأستاذ وزملائى الطلاب ، وقد نمت تجاربى فى البحث نمواً ملموسا فى أثناء تحضيرى لرسالة الدكتوراه بجامعة كمبردج ، والحق يقال إننى مدين لجامعة كمبردج بأغلب تكوينى إن لم يكن بكله ، ففى هذه المدينة الجامعية العريقة أمضيت فترة طويلة من الزمن مع طلاب أبحاث ، وقد هىء الجو للانتفاع تهيئة تامة ، ويسرت سبل الاطلاع تيسيراً كبيراً ، وفى حدائق كمبردج الفينانة ، ومكتباتها العامرة ، ومجتمعاتها العلمية الزاخرة ، بدأت خطوط هذا البحث تتكون .

والتحضير لدرجة الدكتوراه بجامعة كمبردج على عهدنا ، كان شيئا ليس باليسير ، ولذلك كان على الطالب أن يزود نفسه بمعلومات جمة فى المادة ، وأن يكون منهاجه فى البحث أقرب ما يمكن إلى الكمال .

ويدخل فى هذا النطاق أيضا أبحاث زملائى التى كانت تلقى على النحو السابق وأشترك فى مناقشتها ، ورسائل كثيرة أتيح لى حضور مناقشتها أو الاطلاع عليها .

رابعاً – صلتي – عقب عودتي – بطلاب جامعة القاهرة ، فقد كتب لي عدد كبير من طلبة كلية دار العلوم أبحاثا في موضوعات متفرقة ، وقد كنت أقرأ هذه الأبحاث واجتمع بأصحابها واحداً واحداً لأعرض عليهم مالاحظته من هفوات أو أخطاء مادية أو منهجية ، وكذلك اتصل بي عدد كبير من الطلاب الذين يعدون رسائل الماجستير والدكتوراه ،وقد تعاونت معهم بطبيعة الحال، وقدمت لهم كل ماأستطيع من إرشادات ، ولا نزاع أنني انتفعت بهؤلاء وأولئك كثيراً ، واستطعت – وأنا أنقل معلومات في هذا الشأن إلى اللغة العربية – أن ألون في هذه المعلومات حتى تتلاءم مع لغتنا القومية ، وتقاليدنا في بلاد العروبة والشرق .

وهذا الكتاب كبير النفع للطلاب الذين لم يحصلوا بعد على الليسانس أو البكالوريوس ، فهو خير معين لهم فيما يكتبون من أبحاث في أثناء دراستهم ، ولعلهم به يستطيعون أن يتحاشوا الوقوع في الأخطاء المنهجية ، وهو أكثر نفعاً لطلبة الدراسات العليا الذين يعدون رسائلهم لينالوا الماجستير أو الدكتوراه وسيجدون فيه – بلا شك – إجابة لكل مشكلة منهجية تعرض لهم في أثناء عملهم ، والمأمول أن تكون رسائل المستقبل أقرب إلى الكمال وأوفر حظا من الجودة والدقة ، وربما انتفع المؤلفون

أيضاً بهذا الكتاب فيما يخرجون من كتب ومايشرون من أبحاث .

والكتاب يسير فى أبحاثه تبعاً للتطور الطبيعى الذى يسير فيه الطالب منذ يبدأ صلته بأستاذه ويحدد موضوعه .. إلى أن يجلد رسالته ويقدمها ويناقش فيها وتعلن النتيجة .

والكتاب نافع للرسائل العلمية والأدبية على السواء، فالدراسة المنهجية لاتختلف كثيراً من مادة إلى أخرى ، وفى كثير من الجامعات يتردد طلاب الدراسات العليا الذين يُعدُّون رسائل فى الطب والقانون والآداب وغيرها ليتلقوا معاً محاضرات عن الدراسة المنهجية ، وقد سارت أغلب المراجع التى كتبت عن هذا الموضوع على هذا النحو من الدراسة العامة ، وتخصص قليل منها فى الدراسة المنهجية للعلوم أو التاريخ أو التربية ، وقد حرصت على الانتفاع بكل تلك المراجع ، ليكون هذا الكتاب أشمل ، وأكثر نفعاً ، وأعظم جدوى .

وقد أوردت بعض الأمثلة بين الحين والحين لأوضح بعض نظريات الموضوع ، ولأبرهن للطالب على أن من الخير له أن يستجيب لما رسمه له الباحثون السابقون ، وأن يسير فى الطريق الذى مهدوه له بعد تجارب شاقة وجهود عظيمة .

وعلى الرغم من أن الكتب لاتراعى فيها غالباً القوانين التى تراعى فى الرسائل ، فإنى قد حرصت أن أحقق فى هذا الكتاب

الذى بين يدى القراء، ما أوصيت بتحقيقه فى الرسائل ؛ فأوردت فى المقدمة العناصر التى يلزم إيرادها فى مقدمات الرسائل، كما صدرت كل فصل بصفحة كتب عليها رقم الفصل وعنوانه، وأخضعت الاقتباسات التى أوردتها بهذا الكتاب إلى قانون الاقتباس الذى يوصى طالب الأبحاث باتباعه، وغير ذلك .. ليستطيع الطالب أن يجد فى هذا الكتاب - من حيث هيئته وتكوينه - نموذجاً يحتذيه فى إعداد رسالته .

وأخيراً فإنى أعترف أن هذا جهد متواضع، حاولت به أن أملأ فراغا فى المكتبة العربية، التى خلت - فيما أعرف - من أى بحث كهذا، بينما ازدحمت المكتبة الإنجليزية بعشرات الكتب فى هذا الموضوع، يرى القارىء بعضها فى قائمة المراجع فى آخر هذا الكتاب، فإن وفقت فى هذه المحاولة، وأن أثمر هذا الجهد المتواضع، فإنى لسعيد ؛ سعيد أن أقدم لمصر العزيزة أول حلقة مما أفدت فى رحلتى إلى أوربا، تلك الرحلة التى كلفت خزانة الدولة مبلغاً كبيراً من المال، والتى كانت مصر فيها مثالا طيباً للكرم والسخاء .

دكتور أحمد شلبى

المعادى فى ١٥ مايو سنة ١٩٥٢